X860de, X862de, X864de

Benutzerhandbuch

April 2009 **www.lexmark.com**

Gerätetyp(en):

7500

Modell(e):

432, 632, 832

Inhalt

Sicherheitsinformationen.....7

Informationen zum Drucker.....9

Vielen Dank, dass Sie sich für diesen Drucker entschieden haben!.....9
Gewusst wo.....9
Auswahl eines Druckerstandorts.....10
Druckerkonfigurationen.....12
Basisfunktionen des Scanners.....13
Die ADZ und das Scannerglas.....14
Die Bedienerkonsole des Druckers.....15
Der Startbildschirm.....16
Verwenden der Touchscreen-Schaltflächen.....18

Reduzieren der Auswirkungen des Druckers auf die Umwelt.....23

Einsparen von Papier und Toner.....23
Energieeinsparung.....24
Geräuschpegel reduzieren.....24
Recycling-Papier.....25

Konfiguration eines weiteren Druckers.....27

Installieren interner Optionen.....27
Installieren von Hardwareoptionen.....36
Anschließen von Kabeln.....39
Überprüfen der Druckereinrichtung.....40
Einrichten der Druckersoftware.....41
Einrichten des WLAN-Drucks.....43
Installieren Druckers in einem Kabelnetzwerk.....49
Ändern der Porteinstellungen nach Installation eines neuen Internal Solutions Port im Netzwerk.....51
Einrichten des seriellen Drucks.....53

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien.....56

Einstellen von Papierformat und Papiersorte.....56
Konfigurieren des Papierformats "Universal".....56

Einlegen von Papier in Standard- oder optionale 500-Blatt-Fächer....57
Einlegen von Papier im Format A5 oder Statement....59
Einlegen von Papier im Format B5 oder Executive....60
Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität....60
Einlegen von Papier in die doppelte 2000-Blatt-Zufuhr....62
Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung....64
Einlegen von Papier im Format Letter oder A4 mit Ausrichtung an der kurzen Kante....66
Verbinden und Trennen von Fächern....66

Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien....69

Richtlinien für Papier....69
Aufbewahren von Papier....71
Unterstützte Papierformate, -sorten und -gewichte....71

Drucken....77

Drucken eines Dokuments....77
Bedrucken von Spezialdruckmedien....78
Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Druckaufträgen....82
Drucken von einem Flash-Laufwerk....84
Drucken von Informationsseiten....86
Abbrechen von Druckaufträgen....87
Unterstützte Papierausgabefunktionen....88
Anpassen des Tonerauftrags....91

Kopieren....92

Kopieren....92
Kopieren von Fotos....93
Kopieren auf Spezialdruckmedien....93
Anpassen von Kopiereinstellungen....94
Hinzufügen von Informationen....100
Abbrechen eines Kopiervorgangs....101
Der Kopierbildschirm und seine Optionen im Überblick....101
Verbessern der Kopierqualität....104

Versenden von E-Mails....106

Einrichten des E-Mail-Betriebs....106
Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung....107

Versenden eines Dokuments per E-Mail....108
Anpassen von E-Mail-Einstellungen....109
Versenden von Farbdokumenten per E-Mail....110
Abbrechen einer E-Mail....110
Informationen zu E-Mail-Optionen....110

Faxen....113

Einrichten des Druckers für den Faxbetrieb....113
Versenden eines Fax....118
Anlegen von Kurzwahlen....119
Verwenden von Kurzwahlen und Adressbuch....121
Anpassen von Faxeinstellungen....122
Abbrechen einer Faxsendung....124
Die Faxoptionen im Überblick....124
Verbessern der Faxqualität....126
Anhalten und Weiterleiten von Faxsendungen....126

Scannen an eine FTP-Adresse....128

Scannen an eine FTP-Adresse....128
Anlegen von Kurzwahlen....129
Informationen zu FTP-Optionen....130
Verbessern der FTP-Qualität....132

Scannen an einen Computer oder Flash-Laufwerk....133

Scannen an einen Computer....133
Scannen an Flash-Laufwerk....134
Die Optionen zum Scanprofil....134
Verbessern der Scanqualität....136

Die Druckermenüs....138

Menüliste....138
Papier....139
Menü "Berichte"....149
Netzwerk/Anschlüsse....151
Sicherheit....161
Einstellungen....165
Menü "Broschürenanpassungen"....207

Menü "Hilfe"....208

Wartung des Druckers....210

Reinigen des äußeren Druckergehäuses....210
Reinigen des Scannerglases....211
Anpassen der Scanner-Registrierung....211
Aufbewahren von Verbrauchsmaterial....212
Einsparen von Verbrauchsmaterial....212
Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus....212
Bestellen von Verbrauchsmaterial....213
Austauschen von Verbrauchsmaterial....215
Umsetzen des Druckers....222

Administratorunterstützung....226

Gewusst wo: Erweiterte Informationen zu Netzwerk- und Administratoreinstellungen....226
Verwendung des Embedded Web Server....226
Überprüfen des virtuellen Displays....226
Überprüfen des Gerätestatus....227
Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen....227
Anzeigen von Berichten....227
Anpassen der Anzeigehelligkeit....228
Wiederherstellen der Werksvorgaben....228

Problemlösung....229

Lösen von grundlegenden Problemen....229
Bedeutung der Druckermeldungen....230
Beseitigen von Staus....247
Lösen von Druckproblemen....274
Lösen von Kopierproblemen....278
Lösen von Scannerproblemen....280
Lösen von Faxproblemen....282
Lösen von Optionsproblemen....286
Lösen von Problemen mit der Papierzufuhr....289
Lösen von Problemen mit der Druckqualität....290
Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst....300

Hinweise.....301
Produktinformationen.....301
Hinweis zur Ausgabe.....301
Energieverbrauch.....305

Index.....316

Sicherheitsinformationen

Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an, die sich in der Nähe des Produkts befindet und leicht zugänglich ist.

Dieses Produkt darf nicht in der Nähe von Wasser oder in feuchter Umgebung aufgestellt oder verwendet werden.

⚠ Dieses Produkt verwendet einen Fehlerstromschutzschalter (GFCI). Wir empfehlen Ihnen, dass Sie diesen monatlich überprüfen.

⚠ **WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR:** Es handelt sich bei diesem Produkt um ein Lasergerät. Die Verwendung von anderen als den hier angegebenen Bedienelementen, Anpassungen oder Vorgehensweisen kann zu einer gefährlichen Strahlenbelastung führen.

Dieses Produkt verwendet ein Druckverfahren, bei dem die Druckmedien erhitzt werden. Aufgrund dieser Erwärmung kann es zu Emissionen durch die Druckmedien kommen. Es ist daher wichtig, dass Sie in der Bedienungsanleitung den Abschnitt, der sich mit der Auswahl geeigneter Druckmedien befasst, sorgfältig durchlesen und die dort aufgeführten Richtlinien befolgen, um der Gefahr schädlicher Emissionen vorzubeugen.

Gehen Sie beim Austauschen einer Lithiumbatterie vorsichtig vor.

⚠ **WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR:** Wird eine Lithiumbatterie nicht ordnungsgemäß ausgetauscht, besteht Explosionsgefahr. Tauschen Sie die Lithiumbatterie nur gegen eine Batterie desselben Typs oder eines vergleichbaren Typs aus. Lithiumbatterien dürfen auf keinen Fall wieder aufgeladen, auseinander genommen oder verbrannt werden. Befolgen Sie zum Entsorgen verbrauchter Batterien die Anweisungen des Herstellers und die örtlichen Bestimmungen.

⚠ **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.

⚠ **WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR:** Der Drucker wiegt mehr als 55 kg. Daher sind zum sicheren Anheben mindestens vier Personen oder eine mechanische Hubvorrichtung erforderlich.

⚠ **WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR:** Befolgen Sie vor dem Umsetzen des Druckers diese Anweisungen, um Verletzungen vorzubeugen und Schäden am Drucker zu vermeiden:

- Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- Ziehen Sie vor dem Umsetzen des Druckers alle Kabel vom Drucker ab.
- Heben Sie den Drucker von der optionalen Zuführung und setzen Sie ihn daneben ab. Versuchen Sie nicht, die Zuführung mit dem Drucker zusammen anzuheben.

  Hinweis: Fassen Sie dazu in die seitlichen Griffmulden am Drucker.

Verwenden Sie ausschließlich das diesem Produkt beiliegende Netzkabel bzw. ein durch den Hersteller zugelassenes Ersatzkabel.

Verwenden Sie für den Anschluss des Produkts an das öffentliche Fernsprechnetz das dem Produkt beiliegende Telekommunikationskabel (RJ-11) bzw. ein Kabel mit einem AWG-Wert von 26 oder höher.

⚠ **WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR:** Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers auf die Systemplatine zugreifen oder optionale Hardware oder Speichergeräte installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.

⚠ **WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR:** Stellen Sie sicher, dass alle externen Verbindungen wie Ethernet- und Telefonsystemverbindungen ordnungsgemäß mittels entsprechend gekennzeichneter Anschlüsse eingerichtet sind.

Dieses Gerät und die zugehörigen Komponenten wurden für eine den weltweit gültigen Sicherheitsanforderungen entsprechende Verwendung entworfen und getestet. Die sicherheitsrelevanten Funktionen der Bauteile und Optionen sind nicht immer offensichtlich. Sofern Teile eingesetzt werden, die nicht vom Hersteller stammen, so übernimmt dieser keinerlei Verantwortung oder Haftung für dieses Produkt.

Dieses Produkt verwendet ein Druckverfahren, bei dem Ozon erzeugt wird. Es ist daher wichtig, dass Sie den Abschnitt der Bedienungsanleitung sorgfältig durchlesen, der sich mit den Vorsichtsmaßnahmen befasst, die zu ergreifen sind, um die Ozonkonzentration so gering wie möglich zu halten.

WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR: Das Netzkabel darf nicht abgeschnitten, verbogen, eingeklemmt oder gequetscht werden. Außerdem dürfen keine schweren Gegenstände darauf platziert werden. Setzen Sie das Kabel keinen Scheuerungen und keiner anderweitigen Belastung aus. Klemmen Sie das Netzkabel nicht zwischen Gegenstände wie z. B. Möbel oder Wände. Wenn eine dieser Gefahren vorliegt, besteht Feuer- und Stromschlaggefahr. Prüfen Sie das Netzkabel regelmäßig auf diese Gefahren. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Netzkabel überprüfen.

Lassen Sie alle Wartungs- und Reparaturarbeiten, die nicht in der Benutzerdokumentation beschrieben sind, ausschließlich von einem ausgebildeten Servicemitarbeiter durchführen.

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Um das Risiko eines elektrischen Schlags beim Reinigen des Druckergehäuses zu vermeiden, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab, bevor Sie fortfahren.

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Verwenden Sie die Faxfunktion nicht während eines Gewitters. Installieren Sie das Produkt nicht während eines Gewitters, und schließen Sie während eines Gewitters keine Geräte oder Kabel wie zum Beispiel das Faxkabel, Netzkabel oder Telefone an.

WARNUNG—UMSTURZGEFAHR: Aus Stabilitätsgründen sind für Konfigurationen, die auf dem Boden stehen, Untersätze erforderlich. Verwenden Sie bei Druckern mit einer Zuführungsoption mit hoher Kapazität, einer Duplexeinheit und einer Zuführungsoption bzw. mit mehreren Zuführungsoptionen entweder ein Druckergestell oder eine Druckerbasis. Für Multifunktionsdrucker mit Scan-, Kopier- und Faxfunktion ist u. U. ein zusätzlicher Untersatz erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

BEWAHREN SIE DIESE ANWEISUNGEN AUF.

Informationen zum Drucker

Vielen Dank, dass Sie sich für diesen Drucker entschieden haben!

Dieses Gerät ist mit größter Sorgfalt entwickelt worden, um Ihren Anforderungen zu entsprechen.

Damit Sie Ihren Drucker sofort einsetzen können, nutzen Sie die mitgelieferten Unterlagen zur Druckereinrichtung und lesen Sie die Informationen im *Benutzerhandbuch* zur Ausführung grundlegender Funktionen durch. Ziehen Sie optimalen Nutzen aus Ihrem Drucker, indem Sie die Informationen im *Benutzerhandbuch* sorgfältig durchlesen und regelmäßig die neuesten Updates von unserer Website herunterladen.

Wir sind stets darum bemüht, Drucker mit optimalen Leistungseigenschaften zu einem erschwinglichen Preis zu liefern. Ihre Zufriedenheit ist uns sehr wichtig. Falls einmal Probleme auftreten sollten, stehen Ihnen unsere kompetenten Supportmitarbeiter gerne zur Verfügung. Wir sind für Verbesserungsvorschläge jederzeit offen. Denn wir möchten, dass Sie zufrieden sind.

Gewusst wo

Was suchen Sie?	Hier finden Sie es
Anweisungen für die Ersteinrichtung: • Anschließen des Druckers • Installation der Druckersoftware	Installations-Kurzanleitung: Die Installations-Kurzanleitung liegt Ihrem Drucker bei oder kann auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com/publications/** aufgerufen werden.
Zusätzliche Einstellungen und Anweisungen zur Verwendung des Druckers: • Auswählen und Aufbewahren von Papier und Spezialdruckmedien • Einlegen von Papier • Drucken, Kopieren, Scannen und Faxen je nach Druckermodell • Konfigurieren von Druckereinstellungen • Anzeigen und Drucken von Dokumenten und Fotos • Einrichten und Verwenden der Druckersoftware • Einrichten und Konfigurieren des Druckers im Netzwerks (je nach Druckermodell) • Pflege und Wartung des Druckers • Fehlerbehebung und Problemlösung	*Benutzerhandbuch*: Das *Benutzerhandbuch* steht auf der CD *Software und Dokumentation* zur Verfügung. Überprüfen Sie unter **www.lexmark.com/publications/.**, ob Updates vorhanden sind.

Was suchen Sie?	Hier finden Sie es
Hilfe für die Verwendung der Druckersoftware	Hilfe unter Windows oder für den Mac: Öffnen Sie ein Druckersoftwareprogramm oder eine Anwendung und klicken Sie auf **Hilfe**. Klicken Sie auf , um kontextsensitive Informationen anzuzeigen. **Hinweise:** • Die Hilfe wird automatisch mit der Druckersoftware installiert. • Die Druckersoftware befindet sich je nach Betriebssystem im Druckerprogrammordner oder auf dem Desktop.
Neueste Informationen, Updates und technischer Support: • Hinweise zur Fehlersuche und Abhilfe sowie Tipps • Häufig gestellte Fragen • Dokumentation • Treiber-Downloads • Unterstützung im Live Chat • Unterstützung per E-Mail • Telefonische Unterstützung	Lexmark Kundendienst: **support.lexmark.com** **Hinweis:** Wählen Sie Ihre Region und dann Ihr Produkt aus, um die entsprechende Seite des Kundendiensts anzuzeigen. Die Telefonnummern und Öffnungszeiten des Kundendiensts für Ihre Region oder Ihr Land finden Sie auf der Seite des Kundendiensts oder auf der dem Drucker beiliegenden Garantieerklärung. Notieren Sie sich folgende Informationen (siehe Kaufbeleg und Rückseite des Druckers) und halten Sie sie bereit, wenn Sie sich an den Kundendienst wenden, da Ihnen so schneller geholfen werden kann: • Modellnummer • Seriennummer • Kaufdatum • Geschäft, in dem der Drucker erworben wurde
Garantieinformationen	Garantieinformationen sind von Land zu Land oder von Region zu Region unterschiedlich. • **USA**: Siehe Erklärung der eingeschränkten Garantie, die dem Drucker beiliegt oder unter **support.lexmark.com** abgerufen werden kann. • **Restliche Länder**: Siehe die dem Drucker beiliegende Garantieerklärung.

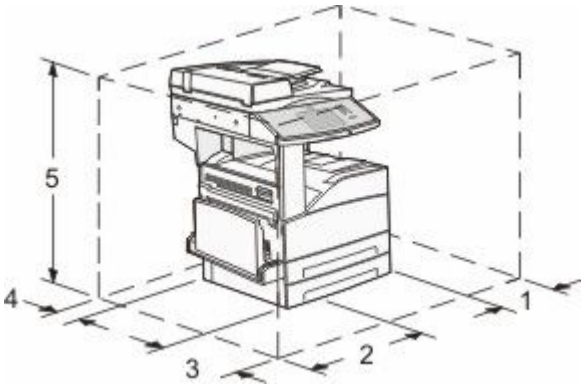
Auswahl eines Druckerstandorts

WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR: Der Drucker wiegt mehr als 55 kg. Daher sind zum sicheren Anheben mindestens vier Personen oder eine mechanische Hubvorrichtung erforderlich.

Achten Sie bei der Auswahl eines Druckerstandorts darauf, dass ausreichend Platz zum Öffnen von Papierfächern, Abdeckungen und Klappen vorhanden ist. Wenn Sie weitere Optionen installieren möchten, muss auch dafür ausreichend Platz vorhanden sein. Folgende Voraussetzungen müssen unbedingt gegeben sein:

- Stellen Sie sicher, dass die aktuelle ASHRAE 62-Richtlinie im Hinblick auf die Luftqualität in Räumen eingehalten wird.
- Der Drucker muss auf einer flachen, robusten und stabilen Fläche stehen.

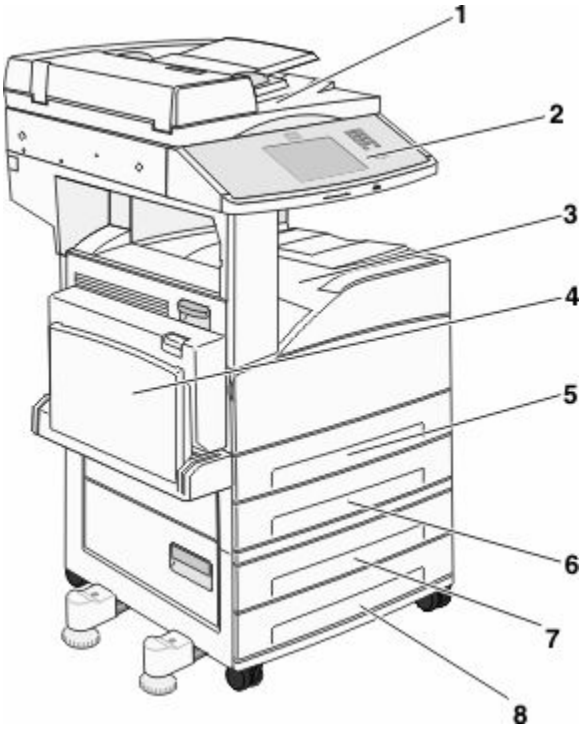
- Sie sollten darauf achten, dass der Drucker:
  - Keinem direkten Luftzug durch Klimaanlagen, Heizungen oder Ventilatoren ausgesetzt ist
  - Vor direkter Sonneneinstrahlung, extremer Feuchtigkeit und Temperaturschwankungen geschützt ist
  - Stets sauber, trocken und staubfrei ist
- Folgender Platzbedarf ist für eine ausreichende Belüftung erforderlich:



1	460 mm
2	640 mm
3	460 mm
4	200 mm
5	1724 mm

Druckerkonfigurationen

Grundmodell



1	Scanner
2	Bedienerkonsole des Druckers
3	Standardablage
4	Universalzuführung
5	Fach 1 (Standardfach)
6	Fach 2
7	Fach 3
8	Fach 4

Konfiguriertes Modell

1	Finisher
2	Zuführung mit hoher Kapazität

Basisfunktionen des Scanners

Der Scanner bietet großen Arbeitsgruppen Kopier- und Faxfunktionen sowie die Möglichkeit, ins Netzwerk zu scannen. Mögliche Aktionen:

- Schnelles Erstellen von Kopien oder Ändern der Einstellungen auf der Bedienerkonsole des Druckers, um bestimmte Kopieraufträge auszuführen
- Senden eines Fax über die Bedienerkonsole des Druckers
- Senden eines Faxes an mehrere Faxziele gleichzeitig
- Scannen von Dokumenten und Senden dieser Dokumente an den Computer, eine E-Mail-Adresse, ein Flash-Laufwerk oder ein FTP-Ziel
- Scannen von Dokumenten und Senden dieser Dokumente an einen anderen Drucker (PDF über FTP)

Die ADZ und das Scannerglas

Automatische Dokumentzuführung (ADZ)	Scannerglas
 Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	 Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Zum Scannen von Dokumenten kann die ADZ oder das Scannerglas verwendet werden.

Verwenden der ADZ

Mit der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) können mehrere Seiten einschließlich beidseitig bedruckter Seiten gescannt werden. Beim Scannen mit der ADZ sind die folgenden Hinweise zu beachten:

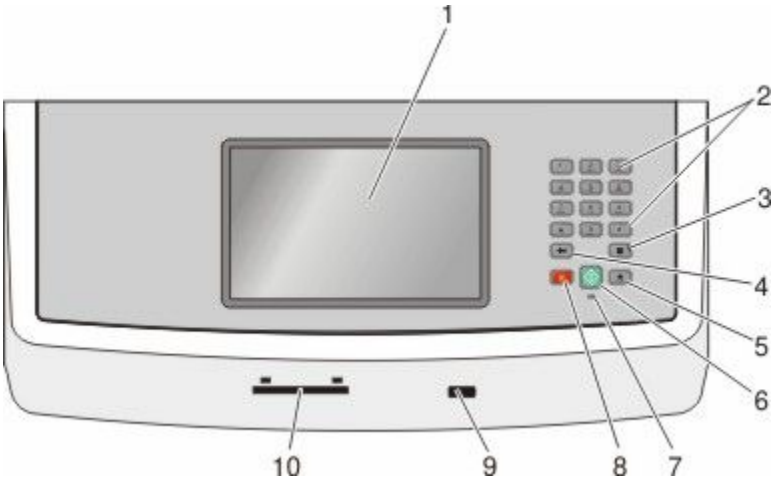
- Laden Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die ADZ.
- Legen Sie 50 Blatt Normalpapier in das Papierfach der ADZ.
- Es können Formate mit einer Größe von 148 x 210 mm (5,8 x 5,5 Zoll) bis 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll) gescannt werden.
- Scandokumente mit verschiedenen Seitenformaten (Letter und Legal)
- Es können Medien mit einem Scanmediengewicht von 52 bis 120 g/m^2 (14 bis 32 lb) gescannt werden.
- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

Scannen mit dem Scannerglas

Das Scannerglas kann zum Scannen oder Kopieren einzelner Seiten oder Buchseiten verwendet werden. Beim Scannen mit dem Scannerglas sind die folgenden Hinweise zu beachten:

- Legen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach unten an der oberen linken Ecke des Scannerglases.
- Es können Dokumente bis zu einer Größe von 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll) gescannt bzw. kopiert werden.
- Bücher können bis zu einer Dicke von 25,4 mm (1 Zoll) kopiert werden.

Die Bedienerkonsole des Druckers

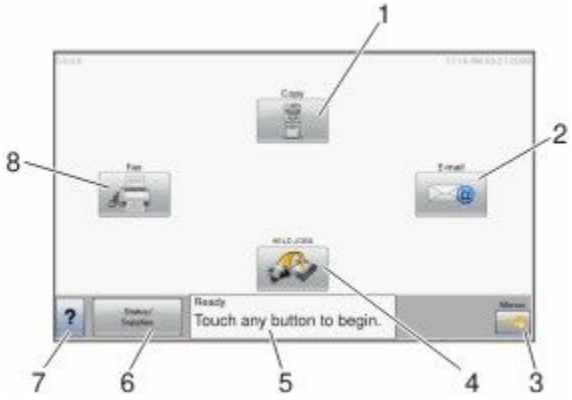


Element		Beschreibung
1	Anzeige	Zeigt die Optionen für Scannen, Kopieren, Fax senden und Drucken sowie Status- und Fehlermeldungen an.
2	Tastatur	Dient zur Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen in der Anzeige.
3	Wählpause	• Drücken Sie , um eine Pause von zwei oder drei Sekunden in eine Faxnummer einzufügen. Im Feld "Fax an:" wird eine Wählpause durch ein Komma (,) dargestellt. • Drücken Sie auf dem Startbildschirm , um eine Faxnummer erneut zu wählen. • Die Schaltfläche funktioniert nur innerhalb des Faxmenüs oder in Verbindung mit Fax-Funktionen. Außerhalb des Faxmenüs, der Faxfunktionen oder des Startbildschirms wird durch Drücken von ein Warnton ausgegeben.

Element		Beschreibung
4	Back	Drücken Sie im Kopiermenü auf , um die letzte Ziffer des Werts im Kopierzähler zu löschen. Wenn die gesamte Zahl durch mehrmaliges Drücken von gelöscht wurde, wird der Standardwert "1" angezeigt. Drücken Sie in der Faxadressen-Liste , um die letzte Ziffer einer manuell eingegebenen Zahl zu löschen. Sie können auch drücken, um einen ganzen Kurzwahl-Eintrag zu löschen. Sobald eine Zeile komplett gelöscht wurde, springt der Cursor beim erneuten Drücken von eine Zeile nach oben. Drücken Sie in der E-Mail-Adressen-Liste, um das Zeichen links vom Cursor zu löschen. Handelt es sich bei dem Zeichen um eine Kurzwahl, wird diese gelöscht.
5	Home	Drücken Sie , um zum Startbildschirm zurückzukehren.
6	Start	• Drücken Sie , um den aktuell angezeigten Auftrag auszuführen. • Drücken Sie auf dem Startbildschirm , um einen Kopierauftrag mit den Werkseinstellungen auszuführen. • Während Scanaufträgen ist diese Funktion deaktiviert.
7	Kontrollleuchte	• **Aus**: Das Gerät ist ausgeschaltet. • **Grün blinkend**: Der Drucker wird aufgewärmt, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag. • **Grün**: Der Drucker ist eingeschaltet, ist aber inaktiv. • **Rot blinkend**: Es ist ein Benutzereingriff erforderlich.
8	Stop	Dient zum Anhalten aller Druckervorgänge Wenn **`Angehalten`** angezeigt wird, wird außerdem eine Liste mit Optionen aufgeführt.
9	USB-Anschluss auf der Vorderseite	Zum Einsetzen eines USB-Flash-Laufwerks, mit dem Daten an den Drucker gesendet werden können.
10	CAC-Lesegerät (Common Access Card)	Eine Option, mit der nur authentifizierte Benutzer bestimmte Druckerfunktionen nutzen können. Eine Common Access Card ist hierfür erforderlich.

Der Startbildschirm

Nach dem Einschalten des Druckers und einer kurzen Aufwärmphase wird auf der Anzeige der folgende Standardbildschirm angezeigt, der als Startbildschirm bezeichnet wird. Mit den Schaltflächen des Startbildschirms können Sie unter anderem Dokumente kopieren, faxen oder scannen, das Menüfenster öffnen oder auf Meldungen reagieren.



Anzeigeelement		Beschreibung
1	Kopieren	Öffnet die Menüs "Kopie". **Hinweis:** Vom Startbildschirm können Sie auch durch Drücken einer Zahlentaste auf der Tastatur zum Menü "Kopie" gelangen.
2	E-Mail	Öffnet die Menüs "E-Mail".
3	Menüs	Öffnet die Menüs. Diese Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der Drucker im Status **`Bereit`** befindet.
4	FTP	Öffnet die FTP-Menüs (File Transfer Protocol = Dateiübertragungsprotokoll). **Hinweis:** Diese Funktion muss vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter eingerichtet werden. Nach der Einrichtung wird ein entsprechendes Element angezeigt.
5	Statusmeldungsleiste	• Zeigt den aktuellen Druckerstatus wie **`Bereit`** oder **`Besetzt`** an. • Zeigt Druckerzustände wie **`Wenig Toner`** an. • Zeigt Benutzereingriffmeldungen an, mit denen dem Benutzer Hinweise gegeben werden, wie der Drucker wieder in Betrieb genommen werden kann, z. B. **`Klappe schließen`** oder **`Druckkassette einsetzen`**.
6	Status/Material	Wird angezeigt, wenn der Druckerstatus eine Meldung enthält, die einen Benutzereingriff erfordert. Berühren Sie diese Schaltfläche, um den Meldungsbildschirm zu öffnen, der weitere Informationen zur Meldung enthält, unter anderem, wie Sie die Meldung löschen.
7		Öffnet eine kontextsensitive Hilfefunktion innerhalb des Anzeige-Touchscreens.
8	Faxen	Öffnet die Menüs "Fax".

Folgende weitere Schaltflächen können auf dem Startbildschirm angezeigt werden:

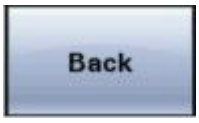
Anzeigeelement	Funktion
Zurückgeh. Faxe freigeben	Wenn diese Schaltfläche angezeigt wird, existieren zurückgehaltene Faxaufträge mit einer zuvor festgelegten Haltezeit. Berühren Sie diese Schaltfläche, um zur Liste zurückgehaltener Faxaufträge zu gelangen.
Angehaltene Jobs durchsuchen	Sucht nach den folgenden Elementen und gibt entsprechende Suchergebnisse zurück: • Benutzernamen für angehaltene oder vertrauliche Druckaufträge • Auftragsnamen für angehaltene Druckaufträge (ohne vertrauliche Druckaufträge) • Profilnamen • Lesezeichencontainer oder Auftragsnamen • USB-Container oder Auftragsnamen (nur für unterstützte Erweiterungen)
Angehaltene Aufträge	Öffnet einen Bildschirm, der alle angehaltenen Aufträge enthält
Gerät sperren	Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Drucker entsperrt und die PIN für die Gerätesperrung angegeben ist. Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein PIN-Eingabebildschirm geöffnet. Nach der korrekten Eingabe der PIN wird die Bedienerkonsole des Druckers gesperrt (Touchscreen und Tasten).
Entsperren	Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Drucker gesperrt ist. In diesem Fall können die Schaltflächen/Tasten und Kurzwahlen der Bedienerkonsole des Druckers nicht benutzt werden. Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein PIN-Eingabebildschirm geöffnet. Nach der korrekten Eingabe der PIN wird die Bedienerkonsole entsperrt (Touchscreen und Tasten).
Auftrag abbrechen	Öffnet den Bildschirm "Auftrag abbrechen". Auf dem Bildschirm "Auftrag abbrechen" werden drei Überschriften angezeigt: "Drucken", "Fax" und "Netzwerk". Unter den Überschriften "Drucken", "Fax" und "Netzwerk" sind die folgenden Elemente verfügbar: • Druckauftrag • Kopierauftrag • Faxprofil • FTP • E-Mail versenden Die Spalte unter den Überschriften enthält jeweils eine Auftragsliste, in der maximal drei Aufträge angezeigt werden. Jeder Auftrag wird als Schaltfläche dargestellt. Nach der Berührung dieser Schaltfläche werden Informationen über den Auftrag angezeigt. Wenn in einer Spalte mehr als drei Aufträge vorhanden sind, wird ein Pfeil angezeigt, mit dem durch die Aufträge geblättert werden kann.

Verwenden der Touchscreen-Schaltflächen

Hinweis: In Abhängigkeit von den eingestellten Optionen und der Verwaltungskonfiguration können Ihr Bildschirm und die Schaltflächen von den Darstellungen in diesem Dokument abweichen.

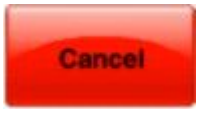
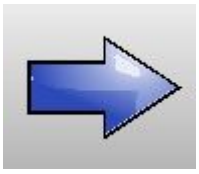
Beispiel-Touchscreen

Schaltfläche	Funktion
Start	Kehrt zum Startbildschirm zurück.
Nach unten	Öffnet eine Dropdown-Liste
Linker Bildlauf abwärts	Blättert in abnehmender Reihenfolge zu einem anderen Wert
Rechter Bildlauf aufwärts	Blättert in aufsteigender Reihenfolge zu einem anderen Wert
Nach-links-Pfeiltaste	Blättert nach links
Nach-rechts-Pfeiltaste	Blättert nach rechts

Schaltfläche	Funktion
Übernehmen 	Speichert einen Wert als neue benutzerdefinierte Standardeinstellung
Zurück 	Navigiert zum vorherigen Bildschirm zurück.

Weitere Touchscreen-Schaltflächen

Schaltfläche	Funktion
Nach-unten-Pfeil 	Navigiert nach unten zum nächsten Bildschirm
Nach-oben-Pfeil 	Navigiert nach oben zum nächsten Bildschirm
Deaktiviertes Optionsfeld 	Dies ist ein deaktiviertes Optionsfeld. Das Optionsfeld ist grau dargestellt, um zu verdeutlichen, dass es nicht aktiviert ist.
Aktiviertes Optionsfeld 	Dies ist ein aktiviertes Optionsfeld. Das Optionsfeld ist blau dargestellt, um zu verdeutlichen, dass es aktiviert ist.

Schaltfläche	Funktion
Auftrag abbrechen 	Öffnet den Bildschirm "Auftrag abbrechen". Auf dem Bildschirm "Auftrag abbrechen" werden drei Überschriften angezeigt: "Drucken", "Fax" und "Netzwerk". Unter den Überschriften "Drucken", "Fax" und "Netzwerk" sind die folgenden Elemente verfügbar: • Druckauftrag • Kopierauftrag • Faxprofil • FTP • E-Mail versenden Die Spalte unter den Überschriften enthält jeweils eine Auftragsliste, in der maximal drei Aufträge angezeigt werden. Jeder Auftrag wird als Schaltfläche dargestellt. Nach der Berührung dieser Schaltfläche werden Informationen über den Auftrag angezeigt. Wenn in einer Spalte mehr als drei Aufträge vorhanden sind, wird ein Pfeil angezeigt, mit dem durch die Aufträge geblättert werden kann.
Fortfahren 	Berühren Sie diese Schaltfläche, wenn mehrere Änderungen für einen Auftrag vorgenommen werden müssen oder um nach der Beseitigung eines Papierstaus fortzufahren.
Abbrechen 	• Bricht eine Aktion oder einer Auswahl ab • Bricht aus einem Bildschirm heraus ab und zeigt den vorherigen Bildschirm an
Auswählen 	Wählt ein Menü oder eine Menüoption aus

Funktionen

Funktion	Beschreibung
Menüpfadanzeige: Menüs➞Einstellungen➞Kopiereinstellungen➞ Anzahl Kopien	Die Menüpfadanzeige befindet sich am oberen Rand aller Menüfenster. Diese Funktion zeigt den Pfad bis zum aktuellen Menü an. Sie gibt die genaue Position innerhalb der Menüs an. Berühren Sie eins der unterstrichenen Wörter, um zu diesem Menü bzw. zu dieser Menüoption zurückzukehren. Die Option "Anzahl Kopien" ist nicht unterstrichen, da es sich hierbei um den aktuellen Bildschirm handelt. Wenn Sie im Fenster "Anzahl an Kopien" ein unterstrichenes Wort berühren, bevor Sie die Anzahl der Kopien festgelegt und gespeichert haben, wird Ihre Auswahl nicht als benutzerdefinierte Standardeinstellung gespeichert.
Warnung Wartungsmeldung 	Wenn eine Wartungsmeldung vorliegt, durch die eine Funktion beendet wird (z. B. Kopie oder Fax), wird über der Funktionsschaltfläche im Startbildschirm ein roter Punkt angezeigt. Damit wird darauf hingewiesen, dass eine Wartungsmeldung vorliegt.

Reduzieren der Auswirkungen des Druckers auf die Umwelt

Lexmark verpflichtet sich, umweltverträgliche Produkte zu entwickeln und nimmt ständig Verbesserungen an seinen Druckern vor, um deren Auswirkung auf die Umwelt zu reduzieren. Bei der Entwicklung legen wir großen Wert auf den Umweltschutz, sparen Verpackungsmaterial ein und bieten Rücknahme- und Recycling-Programme an. Weitere Informationen finden Sie:

- im Kapitel "Hinweise"
- im Abschnitt "Environmental Sustainability" auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com/environment**
- im Lexmark Recyclingprogramm unter **www.lexmark.com/recycling**

Durch die Auswahl bestimmter Druckereinstellungen oder Aufgaben können Sie die Auswirkungen des Druckers auf die Umwelt noch weiter reduzieren. In diesem Kapitel werden die Einstellungen und Aufgaben beschrieben, mit denen Sie die Umwelt noch besser schützen können.

Einsparen von Papier und Toner

Verwenden von Recycling-Papier und anderen Papieren

Als Unternehmen, das sich seiner Verantwortung gegenüber der Umwelt bewusst ist, unterstützt Lexmark die Verwendung von Recycling-Papier, das speziell für (elektrofotografische) Laserdrucker hergestellt wird. Im Jahr 1998 legte Lexmark der US-Regierung eine Studie vor, die beweist, dass Recycling-Papier, das von den größten Papierfabrikanten in den USA produziert wird, genauso gut in die Geräte eingezogen werden kann wie nicht-recyceltes Papier. Es kann jedoch nicht allgemein gesagt werden, dass Recycling-Papier *grundsätzlich* gut eingezogen wird.

Lexmark testet seine Drucker ständig mit Recycling-Papier (20 bis 100 % Altpapier) und einer Vielzahl von Testpapier aus allen Ländern der Welt unter verschiedenen Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsbedingungen. Lexmark kann keinen Grund gegen die Verwendung von modernem Recycling-Papier aufführen, aber generell gelten die folgenden Richtlinien.

- Niedriger Flüssigkeitsgehalt (4 – 5 %)
- Geeignete Glätte (100 – 200 Sheffield-Einheiten oder 140 – 350 Bendtsen-Einheiten, europäisch)

  Hinweis: Einige viel glattere Papiere (z. B. erstklassige Laserpapiere, 50 – 90 Sheffield-Einheiten) und viel rauere Papiere (z. B. erstklassige Baumwollpapiere, 200 – 300 Sheffield-Einheiten) wurden so bearbeitet, dass sie trotz ihrer Oberflächenstruktur in Laserdruckern sehr gut eingesetzt werden können. Bevor Sie diese Papiersorten verwenden, fragen Sie Ihren Papierlieferanten.
- Geeigneter Reibungsfaktor zwischen den Blättern (0,4 – 0,6)
- Ausreichende Biegeresistenz in Einzugsrichtung

Recycling-Papier, Papier mit geringem Gewicht (< 60 g/m^2 [16 lb bond]) und/oder geringer Stärke (< 3,8 mils [0.1 mm]) sowie Papier, das in horizontaler Faserrichtung für Hochformatdrucker (kurze Kante) geschnitten ist, kann eine zu geringe Biegeresistenz für einen zuverlässigen Papiereinzug haben. Bevor Sie diese Papiersorten für (elektrofotografische) Laserdrucker verwenden, fragen Sie Ihren Papierlieferanten. Dies sind nur allgemeine Richtlinien. Auch Papier, das diesen Richtlinien entspricht, kann in jedem Laserdrucker zu Problemen beim Einzug führen (z. B. wenn sich das Papier unter normalen Druckerbedingungen stark wellt).

Energieeinsparung

Anpassen des Energiesparmodus

Sie können Energie sparen, indem Sie die Anzahl der Minuten, die vergehen sollen, bis der Drucker in den Energiesparmodus übergeht, verringern oder erhöhen.

Verfügbare Einstellungen liegen im Bereich zwischen 1 und 240 Minuten. Die Werksvorgabe lautet 30 Minuten.

Verwendung des Embedded Web Server

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** und anschließend auf **Allgemeine Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Zeitsperren**.
4. Geben Sie im Feld "Energiesparmodus" die Anzahl der Minuten ein, die vergehen sollen, bis der Drucker in den Energiesparmodus übergeht.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwenden der Druckerbedienerkonsole

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
5. Drücken Sie die Nach-unten-Taste, bis **`Zeitsperren`** angezeigt wird.
6. Berühren Sie **Zeitsperren**.
7. Wählen Sie über die Pfeilschaltflächen neben **`Energiesparmodus`** die Anzahl der Minuten aus, die vergehen sollen, bis der Drucker in den Energiesparmodus übergeht.
8. Berühren Sie **Übernehmen**.
9. Berühren Sie .

Geräuschpegel reduzieren

Mit dem Modus "Stiller Modus" wird die Geräuschentwicklung beim Drucken reduziert.

Hinweis: In der unten stehenden Tabelle sind die Einstellungen aufgeführt, die im Modus "Stiller Modus" verfügbar sind.

Auswahl	Zweck
Ein	Der Geräuschpegel wird reduziert. • Alle Druckaufträge werden mit halber Geschwindigkeit gedruckt. • Der Motor des Druckwerks wird erst gestartet, wenn der Drucker druckbereit ist. Es kommt zu einer kurzen Verzögerung beim Drucken der ersten Seite. • Die Ventilatoren arbeiten bei einer niedrigeren Geschwindigkeit oder werden ausgeschaltet. • Bei einem Drucker mit Faxfunktion werden die Faxtöne reduziert oder deaktiviert, einschließlich der Lautstärke des Ruftons und Faxlautsprechers.Der Standby-Modus wird aktiviert. • Die Signale für die Alarmsteuerung und den Kassettenalarm werden deaktiviert. • Der Startvorzugbefehl wird ignoriert.
Aus	Die Werksvorgaben des Druckers werden verwendet. Diese Einstellung unterstützt die Leistungsangaben für Ihren Drucker.

So wählen Sie die Einstellung "Stiller Modus" aus:

1. Berühren Sie im Startbildschirm .
2. Berühren Sie **Einstellungen**.
3. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Stiller Modus**.
5. Wählen Sie über die Pfeilschaltflächen die gewünschte Einstellung aus.
6. Drücken Sie auf **Übernehmen**.

   Die Meldung **`Änderungen werden übernommen`** wird angezeigt.

Recycling-Papier

Ziel von Lexmark ist es, umweltfreundliche Produkte und Dienstleistungen anzubieten. Bei der Entwicklung legen wir großen Wert auf den Umweltschutz, sparen Verpackungsmaterial ein und bieten Rücknahme- und die Umwelt schützende Recycling-Programme an. Weitere Informationen finden Sie:

- im Kapitel "Hinweise"
- im Abschnitt "Environmental Sustainability" auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**
- im Lexmark Recyclingprogramm unter **www.lexmark.com/recycling**

Recycling von Lexmark Produkten

Um Lexmark Produkte zum Recycling an Lexmark zurückzugeben:

1. Besuchen Sie unsere Website unter **www.lexmark.com/recycle**.
2. Suchen Sie den Produkttyp, den Sie dem Recycling zuführen möchten und wählen Sie dann Ihr Land aus der Liste aus.
3. Befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Rückgabe von Lexmark Kassetten zur Wiederverwendung oder zum Recycling

Durch das Lexmark Druckkassetten-Rücknahmeprogramm gelangen jährlich Millionen von Lexmark Kassetten nicht auf die Mullhalde, da Lexmark Kunden ihre leeren Kassetten bequem und kostenfrei an Lexmark zur Wiederverwendung oder zum Recycling zurückgeben können. Alle leeren an Lexmark zurückgegebenen Kassetten werden entweder wieder verwendet oder für das Recycling zerlegt. Die Verpackungen zur Rückgabe der Kassetten werden ebenfalls recycelt.

Um die Kassette an Lexmark zurückzugeben, befolgen Sie die Anweisungen, die Ihrem Drucker oder der Kassette beiliegen, und nutzen Sie den bereits frankierten Rücksendeaufkleber. Sie haben auch folgende Möglichkeit:

1. Besuchen Sie unsere Website unter **www.lexmark.com/recycle**.
2. Wählen Sie im Abschnitt für die Druckkassetten Ihr Land aus der Liste aus.
3. Befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Konfiguration eines weiteren Druckers

Installieren interner Optionen

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers auf die Systemplatine zugreifen oder optionale Hardware oder Speichergeräte installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.

Sie können die Anschlussmöglichkeiten und die Speicherkapazität Ihres Druckers individuell anpassen, indem Sie optionale Karten hinzufügen. Die in diesem Abschnitt enthaltenen Anweisungen gelten für die Installation der verfügbaren Karten. Sie können sie jedoch auch zum Suchen einer zu entfernenden Karte verwenden.

Verfügbare interne Optionen

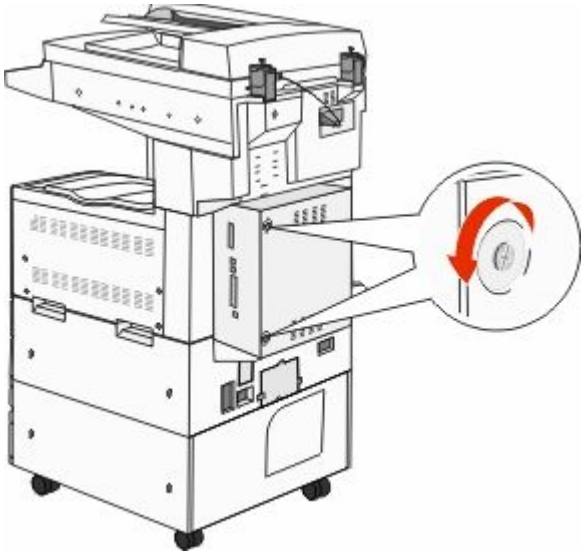
- Speicherkarten
  - Druckerspeicher
  - Flash-Speicher
  - Schriftarten
- Firmware-Karten
  - Barcode und Formate
  - IPDS und SCS/TNe
  - PrintCryption™
  - BESTIMMEN
- Druckerfestplatte
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
  - RS-232-C (serielles ISP)
  - 1284-B ISP (paralleles ISP)
  - MarkNet™ N8150802.11 b/g/n (kabelloses ISP)
  - MarkNet N8130 10/100 (Fiber ISP)
  - MarkNet N8120 10/100/1000 (ISP über Ethernet)
- MarkNet N8110 V-34 (Faxkarte)

Zugriff auf die Systemplatine zur Installation interner Optionen

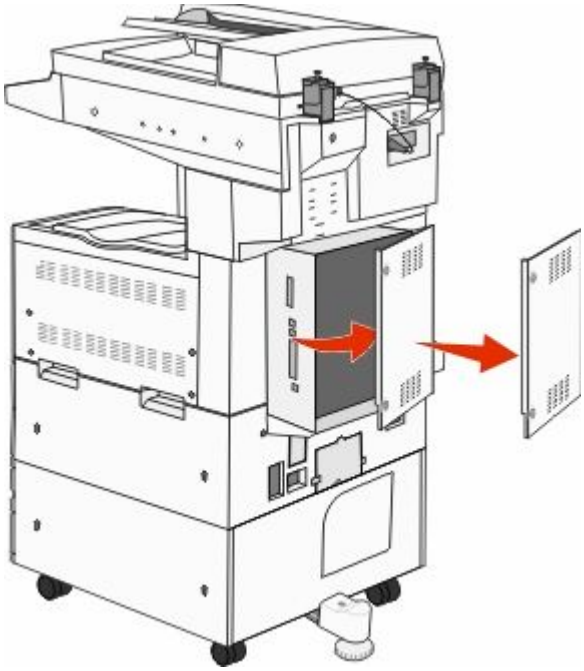
Hinweis: Für diesen Vorgang ist ein Standardschraubendreher erforderlich.

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers auf die Systemplatine zugreifen oder optionale Hardware oder Speichergeräte installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.

1 Lösen Sie die Schraube(n) der Abdeckung auf der Rückseite des Druckers.

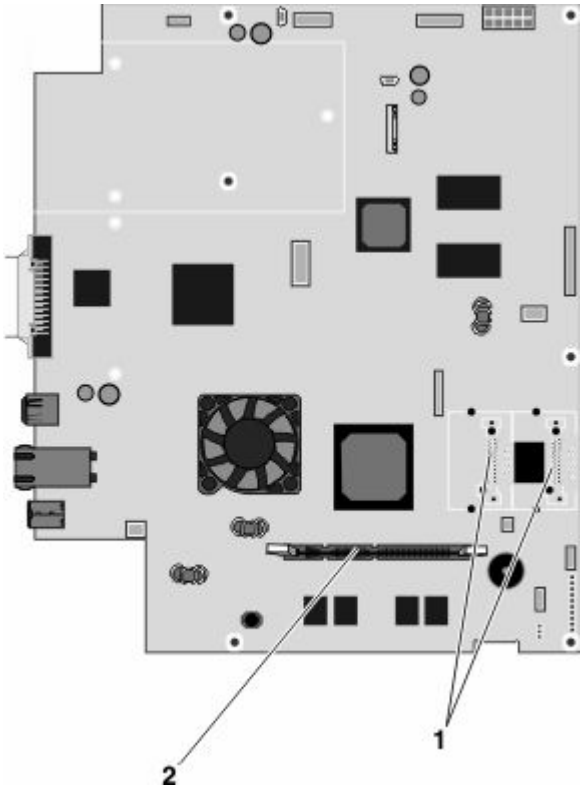


2 Nehmen Sie die Abdeckung vom Drucker ab und legen Sie sie zur Seite.



3 Ermitteln Sie anhand der unten stehenden Abbildung den korrekten Steckplatz.

Achtung — Mögliche Schäden: Die elektrischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.



1	Steckplätze für Flash-Speicherkarten und Firmware-Karten
2	Steckplatz für Speicherkarten

Installieren von Speicherkarten

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers auf die Systemplatine zugreifen oder optionale Hardware oder Speichergeräte installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.

Achtung — Mögliche Schäden: Die elektronischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

Sie können eine optionale Speicherkarte separat erwerben und an die Systemplatine anschließen. So setzen Sie die Speicherkarte ein:

1 Legen Sie die Systemplatine frei.

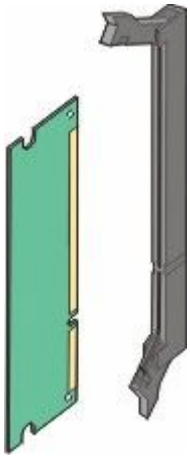
Hinweis: Für diesen Vorgang ist ein Standardschraubendreher erforderlich.

2 Nehmen Sie die Speicherkarte aus der Verpackung.

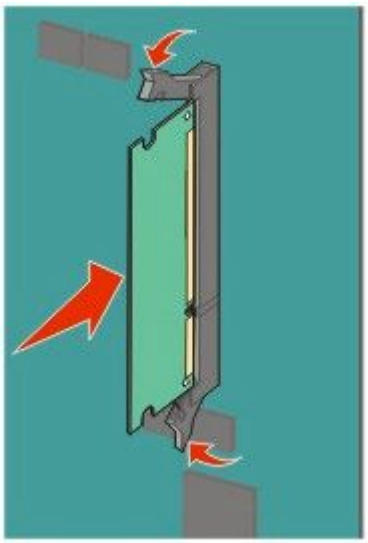
Hinweis: Vermeiden Sie jede Berührung der Kontakte an der Kante der Karte.

3 Öffnen Sie die Anschlussverriegelungen der Speicherkarte.

4 Richten Sie die Aussparung an der Speicherkarte am Vorsprung auf dem Steckplatz aus.



5 Drücken Sie die Speicherkarte gerade in den Steckplatz, bis sie *hörbar* einrastet.



6 Bringen Sie die Abdeckung der Systemplatine wieder an.

Installieren von Flash-Speicherkarten oder Firmware-Karten

Die Systemplatine verfügt über zwei Steckplätze für eine optionale Flash-Speicherkarte bzw. Firmware-Karte. Sie können jeweils nur eine Karte installieren, die Anschlüsse sind allerdings austauschbar.

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers auf die Systemplatine zugreifen oder optionale Hardware oder Speichergeräte installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.

Achtung — Mögliche Schäden: Die elektronischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

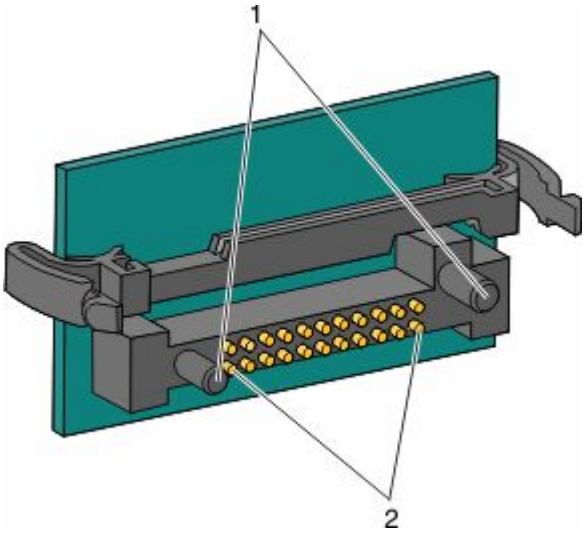
1. Legen Sie die Systemplatine frei.

   Hinweis: Für diesen Vorgang ist ein Standardschraubendreher erforderlich.

2. Nehmen Sie die Karte aus der Verpackung.

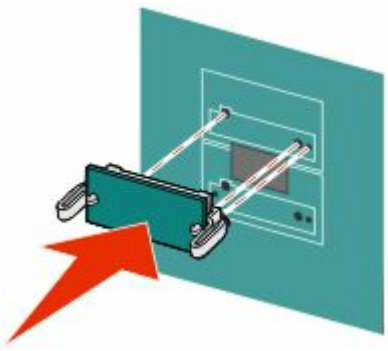
   Hinweis: Vermeiden Sie jede Berührung der Kontakte an der Kante der Karte.

3. Halten Sie die Karte seitlich fest, und richten Sie die Kunststoffstifte der Karte auf die Öffnungen in der Systemplatine aus.



1	Kunststoffstifte
2	Metallstifte

4 Schieben Sie die Karte ein.



Hinweise:

- Der Steckverbinder auf der Karte muss über seine gesamte Länge bündig an der Systemplatine anliegen.
- Achten Sie darauf, dass die Anschlüsse nicht beschädigt werden.

5 Bringen Sie die Abdeckung der Systemplatine wieder an.

Installieren von internen Druckservern bzw. Anschluss-Schnittstellenkarten

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers auf die Systemplatine zugreifen oder optionale Hardware oder Speichergeräte installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.

Achtung — Mögliche Schäden: Die elektronischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

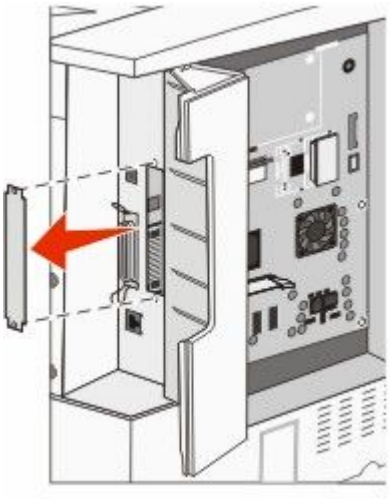
Hinweis: Zum Anbringen des internen Druckservers bzw. einer Anschluss-Schnittstellenkarte ist ein Kreuzschlitzschraubendreher der Größe 2 erforderlich.

Mithilfe eines internen Druckservers können Sie den Drucker an das *lokale Netzwerk* (LAN) anschließen. Mit einer optionalen Anschluss-Schnittstellenkarte werden die Anschlussmöglichkeiten des Druckers an einen Computer oder externen Druckserver erweitert.

1 Legen Sie die Systemplatine frei.

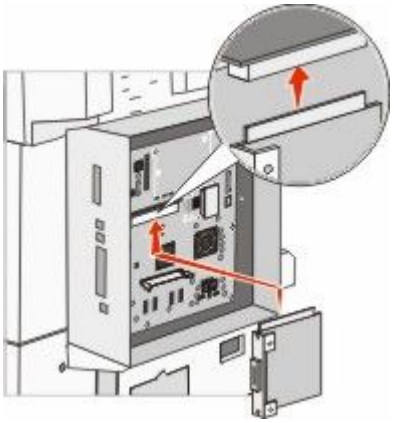
2 Nehmen Sie den internen Druckserver bzw. die Anschluss-Schnittstellenkarte aus der Verpackung.

3 Entfernen Sie die Metallplatte, die den Steckplatz abdeckt, vom Fach der Systemplatine und legen Sie sie beiseite.



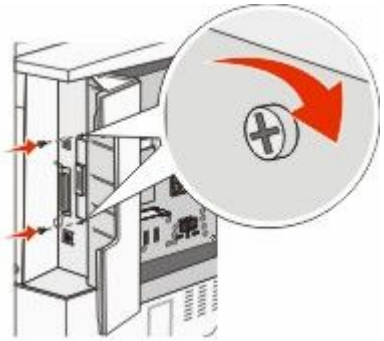
4 Richten Sie den Steckplatz des internen Druckservers bzw. der Anschluss-Schnittstellenkarte auf den Steckplatz auf der Systemplatine aus.

Hinweis: Die Kabelstecker an der Seite der optionalen Karte müssen durch die Öffnung in der Platte passen.



5 Drücken Sie den internen Druckserver bzw. die Anschluss-Schnittstellenkarte fest in den Optionskartensteckplatz auf der Systemplatine.

6 Setzen Sie in die Öffnung auf der rechten Seite des Steckplatzes eine Schraube ein. Ziehen Sie die Schraube vorsichtig fest, so dass die Karte fest am Fach der Systemplatine angebracht ist.



7 Setzen Sie die Systemplatine wieder ein.

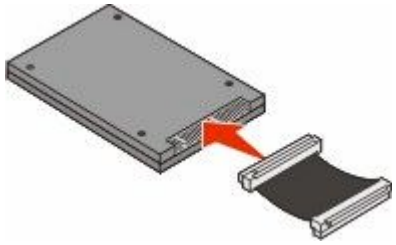
Installieren einer Festplatte

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers auf die Systemplatine zugreifen oder optionale Hardware oder Speichergeräte installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.

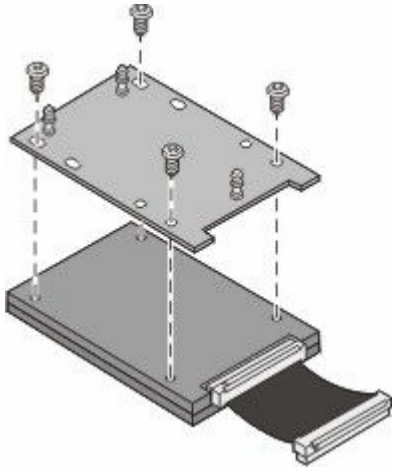
Achtung — Mögliche Schäden: Die elektronischen Komponenten der Systemplatine und die Festplatten können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten der Systemplatine, Steckplätze oder die Festplatte berühren.

Hinweis: Zum Anbringen der Festplatte an der Montageplatte ist ein Kreuzschlitzschraubendreher der Größe 2 erforderlich.

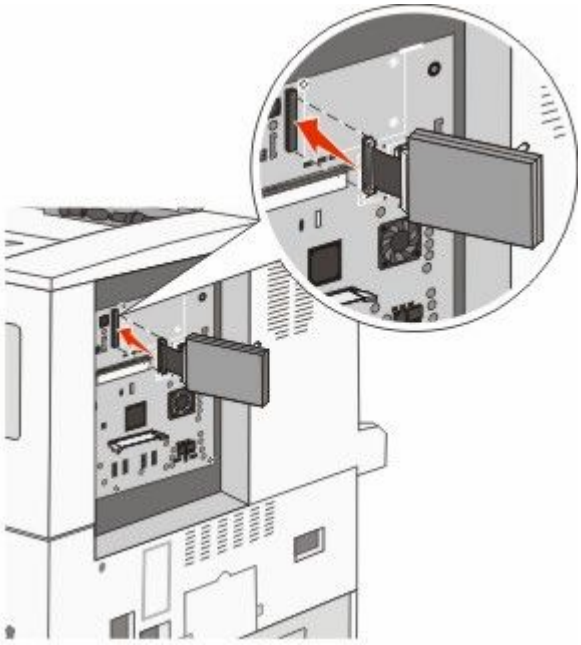
1. Legen Sie die Systemplatine frei.
2. Nehmen Sie die Montageplatte, die Festplatte, das Flachbandkabel und die Schrauben aus der Verpackung.
3. Bringen Sie das Flachbandkabel an der Festplatte an.



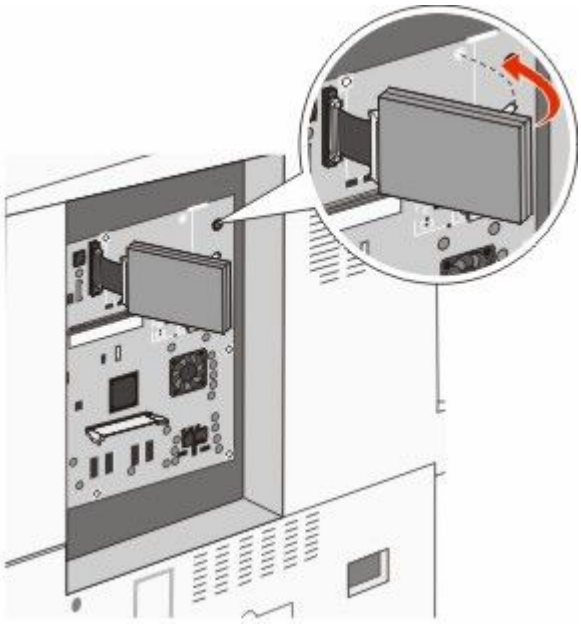
4. Bringen Sie die Montageplatte mit den Schrauben an der Festplatte an.



5 Stecken Sie den Stecker des Flachbandkabels in den Festplattenanschluss auf der Systemplatine.



6 Drehen Sie die Festplatte um und stecken Sie die drei Haltestifte auf der Montageplatte in die Öffnungen auf der Systemplatine. Die Festplatte rastet *hörbar* ein.



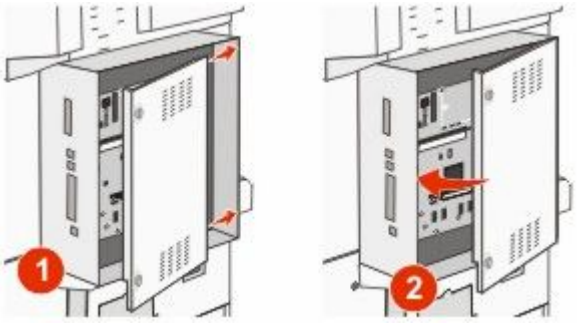
7 Setzen Sie die Systemplatine wieder ein.

Wiederanbringen der Systemplatine

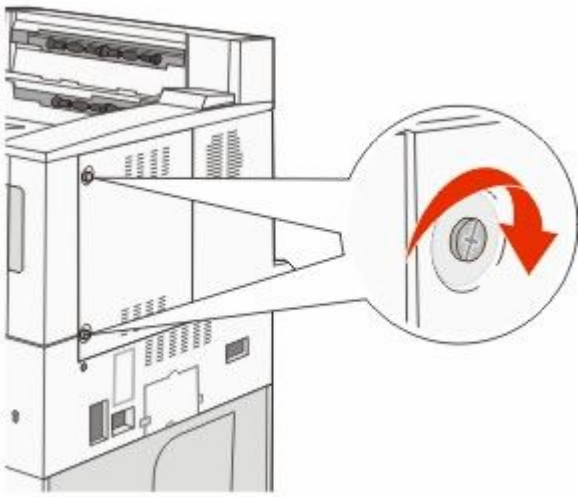
Achtung — Mögliche Schäden: Die elektronischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

Hinweis: Für diesen Vorgang ist ein Kreuzschlitzschraubendreher der Größe 2 erforderlich.

1 Setzen Sie die Systemplatine vorsichtig in den Drucker ein.



2 Setzen Sie die Schrauben der Abdeckung wieder ein, und drehen Sie sie dann im Uhrzeigersinn.



3 Ziehen Sie die Schrauben gut fest.

Installieren von Hardwareoptionen

Reihenfolge der Installation

WARNUNG—UMSTURZGEFAHR: Aus Stabilitätsgründen sind für Konfigurationen, die auf dem Boden stehen, Untersätze erforderlich. Verwenden Sie bei Druckern mit einer Zuführungsoption mit hoher Kapazität, einer Duplexeinheit und einer Zuführungsoption bzw. mit mehreren Zuführungsoptionen entweder ein Druckergestell oder eine Druckerbasis. Für Multifunktionsdrucker mit Scan-, Kopier- und Faxfunktion ist u. U. ein zusätzlicher Untersatz erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

Installieren Sie den Drucker und sämtliche erworbene Optionen in der folgenden Reihenfolge:

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers auf die Systemplatine zugreifen oder optionale Hardware oder Speichergeräte installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.

- Druckergestell oder Rollunterschrank
- Doppelte 2000-Blatt-Zuführung und Zuführung mit hoher Kapazität
- Standard- oder optionale 500-Blatt-Fächer
- Duplexeinheit
- Drucker

WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR: Der Drucker wiegt mehr als 18 kg und zum sicheren Umsetzen sind mindestens zwei kräftige Personen notwendig.

Informationen zum Installieren eines Druckergestells, eines Rollunterschranks oder eines 2000-Blatt-Fachs finden Sie in den Anleitungen, die im Lieferumfang der jeweiligen Option enthalten sind.

Installieren optionaler Fächer

Der Drucker unterstützt die folgenden optionalen Zuführungen:

- 2-Fach-Modul (zwei 500-Blatt-Fächer)
- Doppelte 2000-Blatt-Zuführung
- 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität
- Duplexeinheit

WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR: Der Drucker wiegt mehr als 55 kg. Daher sind zum sicheren Anheben mindestens vier Personen oder eine mechanische Hubvorrichtung erforderlich.

WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers auf die Systemplatine zugreifen oder optionale Hardware oder Speichergeräte installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.

1. Nehmen Sie das optionale Fach aus der Verpackung und entfernen Sie das gesamte Verpackungsmaterial.
2. Stellen Sie das Fach am gewünschten Druckerstandort auf.

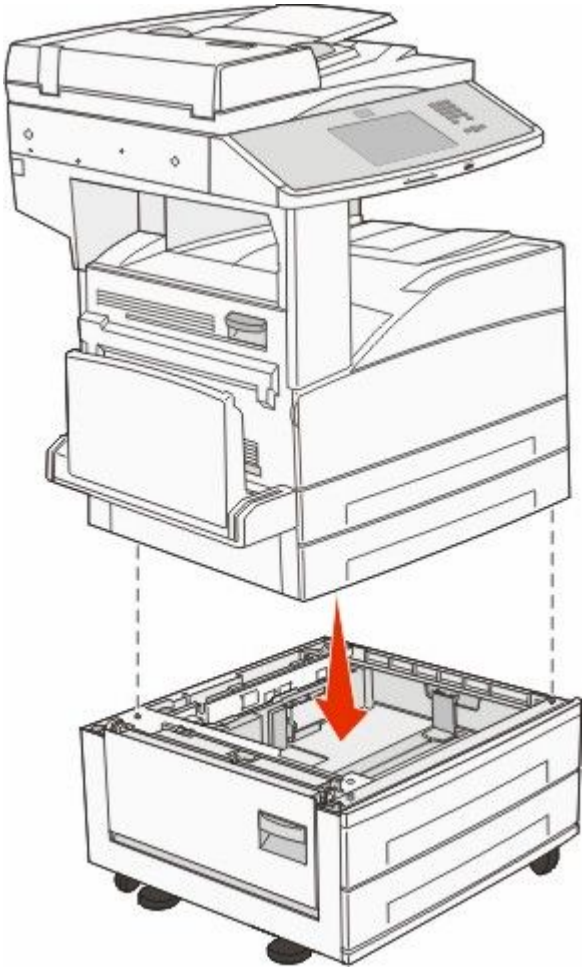
   Hinweis: Wenn Sie mehrere optionale Fächer installieren möchten, muss die doppelte 2000-Blatt-Zuführung als erstes installiert werden (beginnend von unten nach oben).

   Hinweis: Beim optionalen 500-Blatt-Fach und bei der optionalen doppelten 2000-Blatt-Zuführung muss keine bestimmte Reihenfolge eingehalten werden.

1	Fach 3 und Fach 4 (500-Blatt-Fächer oder doppelte 2000-Blatt-Zuführungen)
2	Fach 1 und Fach 2 (500-Blatt-Fächer)
3	Fach 5 (2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität)
4	Duplexeinheit

Hinweis: Die optionalen Fächer rasten beim Übereinandersetzen ein. Entfernen Sie die übereinander gesetzten Fächer, indem Sie von oben nach unten beginnen.

3 Richten Sie den Drucker am Fach aus und setzen Sie den Drucker auf das Fach.



4 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

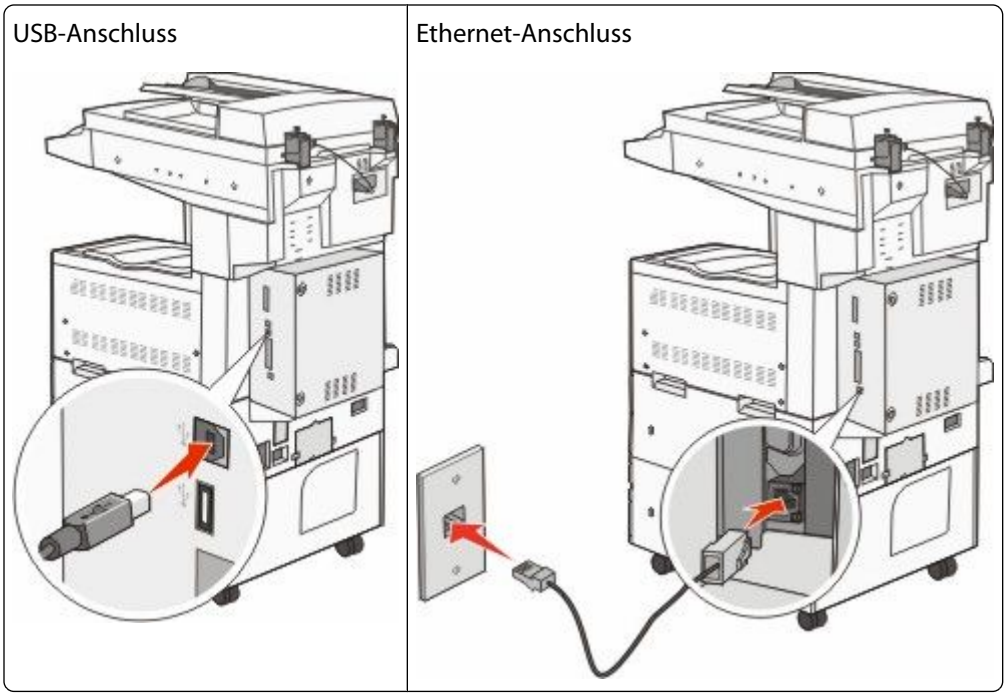
5 Richten Sie die Druckersoftware ein, damit die optionale Zuführung erkannt wird.Weitere Informationen finden Sie unter "Aktualisieren von im Druckertreiber verfügbaren Optionen" auf Seite 42.

Anschließen von Kabeln

Schließen Sie den Drucker über ein USB-Kabel oder Ethernet-Kabel an den Computer.

Stellen Sie dabei Folgendes sicher:

- Das USB-Symbol auf dem Kabel muss am USB-Symbol auf dem Drucker ausgerichtet werden.
- Das entsprechende Ethernet-Kabel muss am Ethernet-Anschluss angeschlossen werden.



Überprüfen der Druckereinrichtung

- Drucken Sie eine Seite mit den Menüeinstellungen, um die korrekte Installation sämtlicher Druckeroptionen zu überprüfen. Unten auf der Seite sind alle installierten Optionen aufgelistet. Wenn Sie eine Option installiert haben, diese aber nicht aufgelistet ist, ist sie nicht richtig installiert. Entfernen Sie die Option, und installieren Sie sie erneut.
- Drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, um die Verbindung mit dem Netzwerk zu überprüfen. Auf dieser Seite finden Sie außerdem wichtige Informationen für die Konfiguration des Netzwerkdrucks.

Drucken der Seite mit Menüeinstellungen

Sie können eine Seite mit den Menüeinstellungen drucken, um die aktuellen Menüeinstellungen und die korrekte Installation der Druckeroptionen zu überprüfen.

Hinweis: Wenn Sie noch keine Änderungen an den Menüeinstellungen vorgenommen haben, werden auf der Seite mit den Menüeinstellungen alle Werksvorgaben aufgeführt. Wenn Sie Menüeinstellungen auswählen und ändern, werden die Werksvorgaben durch *benutzerdefinierte Standardeinstellungen* ersetzt. Eine benutzerdefinierte Standardeinstellung wird solange verwendet, bis Sie das Menü wieder aufrufen und den entsprechenden Wert ändern. Informationen zum Wiederherstellen der Werksvorgaben finden Sie unter "Wiederherstellen der Werksvorgaben" auf Seite 228.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Berichte**.
4. Berühren Sie **Menüeinstellungsseite**.

   Die Menüeinstellungsseite wird ausgedruckt, und der Startbildschirm des Druckers wird wieder angezeigt.

Drucken einer Netzwerk-Konfigurationsseite

Wenn der Drucker in ein Netzwerk eingebunden ist, drucken Sie zur Überprüfung der Netzwerkverbindung eine Netzwerk-Konfigurationsseite. Auf dieser Seite finden Sie außerdem wichtige Informationen für die Konfiguration des Netzwerkdrucks.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Berichte**.
4. Berühren Sie **Netzwerk-Konfigurationsseite**.

   Die Netzwerk-Konfigurationsseite wird ausgedruckt und der Startbildschirm des Druckers wird wieder angezeigt.
5. Überprüfen Sie im ersten Abschnitt der Netzwerk-Konfigurationsseite, ob als Status "Verbunden" angegeben ist.

   Wenn der Status "Nicht verbunden" lautet, ist möglicherweise der LAN-Drop nicht aktiv oder das Netzwerkkabel fehlerhaft. Wenden Sie sich zur Problemlösung an einen Systemsupport-Mitarbeiter, und drucken Sie eine weitere Netzwerk-Konfigurationsseite.

Einrichten der Druckersoftware

Installieren der Druckersoftware

Bei einem Druckertreiber handelt es sich um Software, durch die zwischen dem Computer und dem Drucker eine Kommunikation hergestellt wird. Die Druckersoftware wird im Allgemeinen während des ersten Drucker-Setups installiert. Wenn Sie die Software nach dem Setup installieren müssen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

Für Windows-Benutzer

1. Schließen Sie alle geöffneten Software-Programme.
2. Legen Sie die CD *Software und Dokumentation* ein.
3. Klicken Sie im Hauptdialogfeld für die Installation auf **Installieren**.
4. Befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Für Macintosh-Benutzer

1. Schließen Sie alle Softwareanwendungen.
2. Legen Sie die CD *Software und Dokumentation* ein.
3. Doppelklicken Sie auf dem Finder-Desktop auf das Drucker-CD-Symbol, das automatisch erscheint.
4. Doppelklicken Sie auf das Symbol **Installieren**.
5. Befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Nutzung des Internets

1. Rufen Sie die Lexmark-Website unter **www.lexmark.com** auf.
2. Klicken Sie im Menü "Treiber/Downloads" auf **Druckertreiber**.

3 Wählen Sie Ihren Drucker und dann Ihr Betriebssystem aus.

4 Laden Sie den Treiber herunter und installieren Sie die Druckersoftware.

Aktualisieren von im Druckertreiber verfügbaren Optionen

Nach der Installation der Druckersoftware und eventueller Optionen ist es möglicherweise erforderlich, die Optionen im Druckertreiber manuell hinzuzufügen, um sie für Druckaufträge zur Verfügung zu stellen.

Für Windows-Benutzer

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

Unter Windows Vista

a Klicken Sie auf .

b Klicken Sie auf **Systemsteuerung**.

c Klicken Sie auf **Hardware und Sounds**.

d Klicken Sie auf **Drucker**.

Unter Windows XP

a Klicken Sie auf **Start**.

b Klicken Sie auf **Drucker und Faxgeräte**.

Unter Windows 2000

a Klicken Sie auf **Start**.

b Klicken Sie auf **Einstellungen** →**Drucker**.

2 Wählen Sie den Drucker aus.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie anschließend **Eigenschaften** aus.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte Optionen installieren.

5 Fügen Sie unter "Verfügbare Optionen" alle neu installierten Hardware-Optionen hinzu.

6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Für Macintosh-Benutzer

Unter Mac OS X Version 10.5 oder höher

1 Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.

2 Klicken Sie auf **Drucken & Faxen**.

3 Wählen Sie den Drucker aus und klicken Sie dann auf **Optionen & Verbrauchsmaterial**.

4 Klicken Sie auf **Treiber** und fügen Sie dann alle neu installierten Hardware-Optionen hinzu.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Unter Mac OS X Version 10.4 und älter

1. Klicken Sie auf dem Finder-Desktop auf **Fortfahren** >**Programme**.
2. Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramme** und doppelklicken Sie dann auf **Print Center** oder das **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung**.
3. Wählen Sie den Drucker aus und dann im Druckermenü die Option **Info einblenden**.
4. Wählen Sie aus dem Einblendmenü die Option **Installierbare Optionen**.
5. Fügen Sie alle neu installierten Hardware-Optionen hinzu und klicken Sie dann auf **Änderungen anwenden**.

Einrichten des WLAN-Drucks

Informationen für das Einrichten des Druckers in einem WLAN-Netzwerk

Hinweis: Schließen Sie die Installations- oder Netzwerkkabel erst an, wenn Sie vom Installationsdienstprogramm dazu aufgefordert werden.

- **SSID**—Die SSID wird auch als Netzwerkname bezeichnet.
- **WLAN-Modus (oder Netzwerkmodus)**—Der Modus kann entweder Infrastruktur oder Ad Hoc sein.
- **Kanal (für Ad Hoc-Netzwerke)**—Bei Infrastrukturnetzwerken ist Auto der Standardkanal.

  Auch einige Ah Hoc-Netzwerke benötigen die Einstellung Auto. Informieren Sie sich beim zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, wenn Sie nicht sicher sind, welchen Kanal Sie wählen müssen.
- **Sicherheitsmethode** – Bei der Sicherheitsmethode gibt es drei grundlegende Optionen:
  - WEP-Schlüssel

    Wenn Ihr Netzwerk mehr als einen WEP-Schlüssel nutzt, können Sie bis zu vier Schlüssel in den vorgesehenen Feldern eingeben. Wählen Sie den Schlüssel aus, der derzeit im Netzwerk genutzt wird, d. h. wählen Sie den standardmäßigen WEP-Sendeschlüssel aus.

    oder
  - WPA- oder WPA2-Schlüssel

    WPA beinhaltet eine Verschlüsselung als zusätzliche Sicherheitsebene. Hier stehen AES oder TKIP zur Auswahl. Die Verschlüsselung muss am Router und am Drucker gleich eingestellt sein. Andernfalls kann der Drucker nicht über das Netzwerk kommunizieren.
  - Keine Sicherheit

    Wenn Ihr WLAN-Netzwerk keinen Sicherheitstyp verwendet, haben Sie keinerlei Informationen zur Sicherheit.

    Hinweis: Die Nutzung eines ungesicherten WLAN-Netzwerks wird nicht empfohlen.

Wenn Sie den Drucker in einem 802.1X-Netzwerk mit der Methode "Erweitert" installieren, benötigen Sie möglicherweise Folgendes:

- Authentifizierungstyp
- Innerer Authentifizierungstyp
- 802.1X-Benutzername und Passwort
- Zertifikate

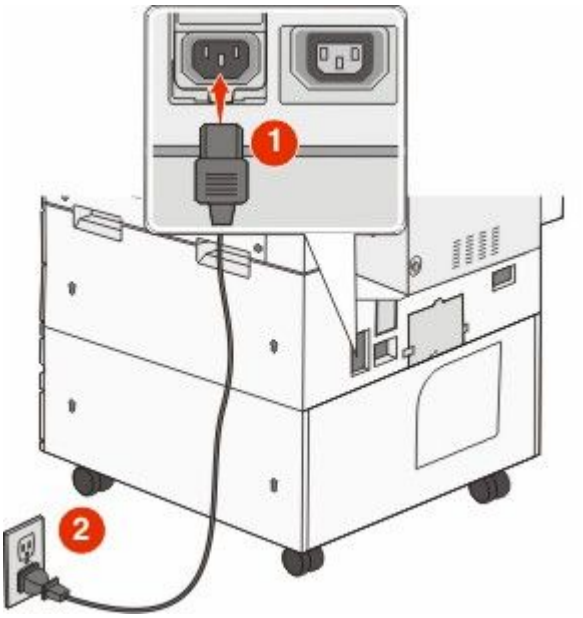
Hinweis: Weitere Informationen zur Konfiguration der 802.1X-Sicherheit finden Sie in der *Netzwerkanleitung* auf der CD *Software und Dokumentation*.

Installieren des Druckers in einem WLAN-Netzwerk (Windows)

Stellen Sie Folgendes sicher, bevor Sie den Drucker in einem WLAN-Netzwerk installieren:

- Das WLAN-Netzwerk ist eingerichtet und funktioniert ordnungsgemäß.
- Der Computer und der Drucker sind an dasselbe WLAN-Netzwerk, in dem Sie den Drucker einrichten wollen, angeschlossen.

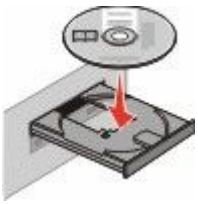
1 Schließen Sie das Netzkabel am Drucker und dann an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an. Schalten Sie den Drucker ein.



Stellen Sie sicher, dass der Drucker und Computer eingeschaltet und betriebsbereit sind.

Schließen Sie das USB-Kabel erst an, wenn die entsprechende Anweisung erfolgt.

2 Legen Sie die CD *Software und Dokumentation* ein.



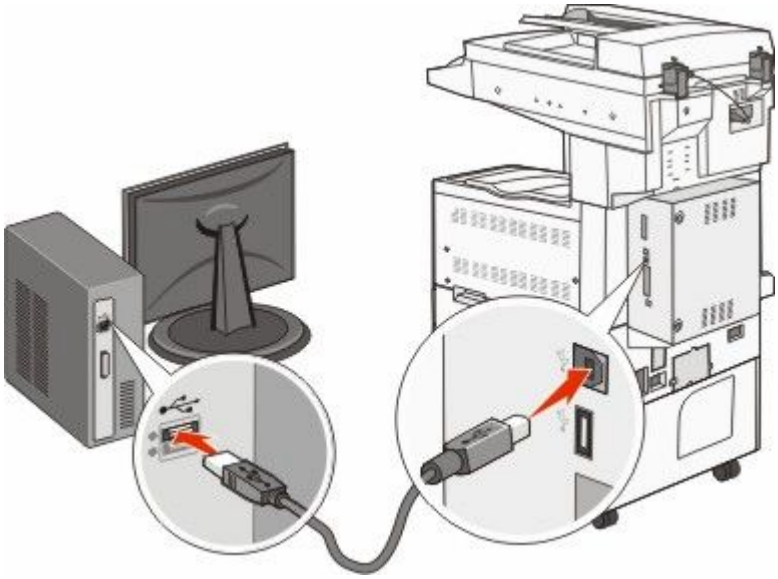
3 Klicken Sie auf **Installieren**.

4 Klicken Sie auf **Einverstanden**.

5 Klicken Sie auf **Empfohlen**.

6 Wählen Sie **WLAN-Netzwerkdrucker** aus.

7 Schließen Sie das USB-Kabel vorübergehend an den Computer im WLAN-Netzwerk und den Drucker an.



Hinweis: Nachdem der Drucker konfiguriert wurde, werden Sie angewiesen, das USB-Kabel wieder zu entfernen, damit Sie über die WLAN-Verbindung drucken können.

8 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Installation der Software abzuschließen.

Hinweis: **`Einfach`** ist die empfohlene Vorgehensweise. Wählen Sie **`Erweitert`**, wenn Sie die Installation anpassen möchten.

9 Wenn andere Computer im WLAN-Netzwerk ebenfalls über den WLAN-Drucker drucken sollen, müssen Sie für jeden dieser Computer die Schritte 2 bis 6 und dann Schritt 8 durchführen.

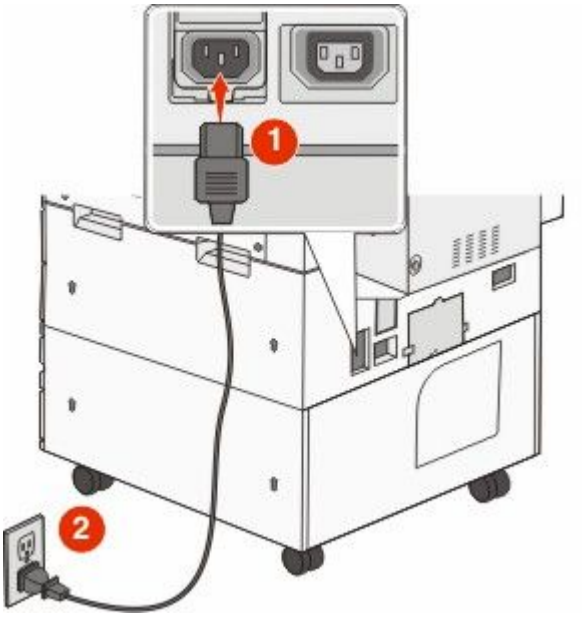
Installieren des Druckers in einem WLAN (Macintosh)

Vorbereitung der Druckerkonfiguration

1. Die MAC-Adresse befindet sich auf dem mit dem Drucker gelieferten MAC-Adressblatt. Geben Sie die letzten 6 Stellen der MAC-Adresse in das unten aufgeführte Feld ein:

   MAC-Adresse: ___ ___ ___ ___ ___ ___

2. Schließen Sie das Netzkabel am Drucker und dann an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an. Schalten Sie den Drucker ein.



Geben Sie die Druckerinformationen ein.

1. Greifen Sie auf die AirPort-Optionen zu.

Unter Mac OS X Version 10.5 oder höher

   a. Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.

   b. Klicken Sie auf **Netzwerk**.

   c. Klicken Sie auf **AirPort**.

Unter Mac OS X Version 10.4 und älter

   a. Klicken Sie auf dem Finder-Desktop auf **Fortfahren** >**Programme**.

   b. Doppelklicken Sie im Ordner Programme auf **Internet Connect**.

   c. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **AirPort**.

2. Wählen Sie aus dem Netzwerk-Einblendmenü die Option **Druckserver xxxxxx** aus, wobei die x die letzten sechs Ziffern der auf dem MAC-Adressblatt aufgeführten MAC-Adresse des Druckers sind.

3. Öffnen Sie den Safari-Browser.

4. Wählen Sie im Dropdown-Menü "Lesezeichen" **Anzeigen** aus.

5 Wählen Sie unter Sammlungen **Bonjour** oder **Rendezvous** aus, und doppelklicken Sie auf den Namen des Druckers.

Hinweis: Die Anwendung wird unter Mac OS X Version 10.3 als "Rendezvous" bezeichnet. Apple Computer nennt diese Anwendung nun "Bonjour".

6 Navigieren Sie von der Hauptseite des integrierten Web-Servers zur Seite mit den WLAN-Einstellungen.

Konfigurieren Sie den Drucker für WLAN-Zugriff.

1 Geben Sie den Namen Ihrer Netzwerk-SSID in das entsprechende Feld ein.

2 Wenn Sie einen WLAN-Router verwenden, wählen Sie die Option **Infrastruktur** als Netzwerkmodus aus.

3 Wählen Sie den Sicherheitsmodus aus, mit dem Sie Ihr WLAN schützen.

4 Geben Sie die Sicherheitsinformationen ein, die erforderlich sind, um den Drucker in das WLAN einzubinden.

5 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

6 Öffnen Sie die AirPort-Anwendung auf Ihrem Computer:

Unter Mac OS X Version 10.5 oder höher

a Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.

b Klicken Sie auf **Netzwerk**.

c Klicken Sie auf **AirPort**.

Unter Mac OS X Version 10.4 und älter

a Klicken Sie auf dem Finder-Desktop auf **Fortfahren** > **Programme**.

b Doppelklicken Sie im Ordner Programme auf **Internet Connect**.

c Klicken Sie in der Symbolleiste auf **AirPort**.

7 Wählen Sie aus dem Netzwerk-Einblendmenü Ihr WLAN-Netzwerk.

Konfigurieren Sie Ihren Computer für die WLAN-Druckernutzung.

Um auf einem Netzwerkdrucker drucken zu können, müssen alle Macintosh-Benutzer eine angepasste *PPD-Datei (PostScript Printer Description)* installieren und entweder ein Druckerobjekt im Print Center oder im Dienstprogramm zur Druckereinrichtung erstellen.

1 Installieren Sie eine PPD-Datei auf dem Computer:

a Legen Sie die CD *Software und Dokumentation* in das CD- oder DVD-Laufwerk ein.

b Doppelklicken Sie auf das Installationspaket für den Drucker.

c Klicken Sie im Begrüßungsfenster auf **Fortfahren**.

d Klicken Sie nach dem Lesen der Readme-Datei erneut auf **Fortfahren**.

e Klicken Sie nach dem Lesen der Lizenzvereinbarung auf **Fortfahren** und anschließend auf **Einverstanden**, um die Bedingungen der Lizenzvereinbarung zu akzeptieren.

f Wählen Sie ein Zielverzeichnis aus und klicken Sie auf **Fortfahren**.

g Klicken Sie im Bildschirm für die Standardinstallation auf **Installieren**.

h Geben Sie das Benutzerpasswort ein, und klicken Sie auf **OK**.
Die erforderliche Software wird auf dem Computer installiert.

i Klicken Sie auf **Neu starten**, wenn die Installation abgeschlossen ist.

2 Fügen Sie den Drucker hinzu:

a Für IP-Druck:

Unter Mac OS X Version 10.5 oder höher

1. Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
3. Klicken Sie auf **+**.
4. Klicken Sie auf **IP**.
5. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Unter Mac OS X Version 10.4 und älter

1. Klicken Sie auf dem Finder-Desktop auf **Fortfahren** >**Programme**.
2. Doppelklicken Sie auf den Ordner **Dienstprogramme**.
3. Suchen und Doppelklicken Sie auf das **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung** oder **Print Center**.
4. Wählen Sie in der Druckerliste **Hinzufügen** aus.
5. Klicken Sie auf **IP**.
6. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

b Für AppleTalk-Druck:

Unter Mac OS X Version 10.5

1. Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
3. Klicken Sie auf **+**.
4. Klicken Sie auf **AppleTalk**.
5. Wählen Sie den Drucker aus der Liste aus.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Unter Mac OS X Version 10.4

1. Klicken Sie auf dem Finder-Desktop auf **Fortfahren** >**Programme**.
2. Doppelklicken Sie auf den Ordner **Dienstprogramme**.
3. Suchen und Doppelklicken Sie auf **Print Center** oder das **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung**.
4. Wählen Sie in der Druckerliste **Hinzufügen** aus.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Standardbrowser**.
6. Klicken Sie auf **Weitere Drucker**.
7. Wählen Sie aus dem ersten Einblendmenü die Option **AppleTalk** aus.
8. Wählen Sie aus dem zweiten Einblendmenü die **Lokale AppleTalk-Zone** aus.
9. Wählen Sie den Drucker aus der Liste aus.
10. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Installieren Druckers in einem Kabelnetzwerk

Beachten Sie die folgenden Anweisungen, um den Drucker in einem Kabelnetzwerk zu installieren. Diese Anweisungen beziehen sich auf Ethernet- als auch auf Glasfaser-Netzwerke.

Bevor Sie den Drucker in einem Kabelnetzwerk installieren, stellen Sie Folgendes sicher:

- Die Ersteinrichtung des Druckers ist abgeschlossen.
- Der Drucker ist über ein geeignetes Kabel an das Netzwerk angeschlossen.

Für Windows-Benutzer

1. Legen Sie die CD *Software und Dokumentation* ein.

   Warten Sie, bis das Begrüßungsfenster angezeigt wird.

   Wird die CD nicht nach einer Minute gestartet, gehen Sie wie folgt vor:

   a. Klicken Sie hierfür auf oder auf **Start** und anschließend auf **Ausführen**.

   b. Geben Sie im Feld "Ausführen" oder "Start Suchen" **`D:\setup.exe`** ein. Hierbei steht **`D`** für den Buchstaben Ihres CD- oder DVD-Laufwerks.

2. Klicken Sie auf **Drucker und Software installieren**.

3. Klicken Sie auf **Einverstanden**, um die Bedingungen der Lizenzvereinbarung zu akzeptieren.

4. Wählen Sie **Empfohlen** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.

   Hinweis: Um den Drucker mit IPv6 mit einer statischen IP-Adresse zu konfigurieren oder um Drucker mit Skripts zu konfigurieren, wählen Sie **Benutzerdefiniert** aus, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

5. Wählen Sie **Kabel-Netzwerkdrucker** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

6. Wählen Sie den Hersteller des Druckers aus der Liste aus.

7. Wählen Sie das Druckermodell aus der Liste aus, und klicken Sie auf **Weiter**.

8. Wählen Sie den Drucker aus der Liste der im Netzwerk gefundenen Drucker aus, und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

   Hinweis: Wenn Ihr konfigurierter Drucker nicht in der Liste der gefundenen Drucker angezeigt wird, klicken Sie auf **Anschluss hinzufügen**, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

9. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Installation abzuschließen.

Für Macintosh-Benutzer

1. Lassen Sie dem Drucker vom Netzwerk-DHCP-Server eine IP-Adresse zuweisen.

2. Drucken Sie die Netzwerk-Konfigurationsseite am Drucker. Informationen zum Drucken einer Netzwerk-Konfigurationsseite finden Sie unter "Drucken einer Netzwerk-Konfigurationsseite" auf Seite 41.

3. Suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" der Netzwerk-Konfigurationsseite. Diese Adresse ist erforderlich, wenn Sie den Zugriff auf Computer konfigurieren, die sich in einem anderen Subnetz als der Drucker befinden.

4 Installieren Sie die Treiber und fügen Sie den Drucker hinzu.

a Installieren Sie eine PPD-Datei auf dem Computer:

1 Legen Sie die CD *Software und Dokumentation* in das CD- oder DVD-Laufwerk ein.
2 Doppelklicken Sie auf das Installationspaket für den Drucker.
3 Klicken Sie im Begrüßungsfenster auf **Fortfahren**.
4 Klicken Sie nach dem Lesen der Readme-Datei erneut auf **Fortfahren**.
5 Klicken Sie nach dem Lesen der Lizenzvereinbarung auf **Fortfahren** und anschließend auf **Einverstanden**, um die Bedingungen der Lizenzvereinbarung zu akzeptieren.
6 Wählen Sie ein Zielverzeichnis aus und klicken Sie auf **Fortfahren**.
7 Klicken Sie im Bildschirm für die Standardinstallation auf **Installieren**.
8 Geben Sie das Benutzerpasswort ein, und klicken Sie auf **OK**.
Die erforderliche Software wird auf dem Computer installiert.
9 Klicken Sie auf **Neu starten**, wenn die Installation abgeschlossen ist.

b Fügen Sie den Drucker hinzu:

- Für IP-Druck:

Unter Mac OS X Version 10.5 oder höher

1 Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
2 Klicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
3 Klicken Sie auf **+**.
4 Klicken Sie auf **IP**.
5 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.
6 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Unter Mac OS X Version 10.4 und älter

1 Klicken Sie auf dem Finder-Desktop auf **Fortfahren** >**Programme**.
2 Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramme**.
3 Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung** oder **Print Center**.
4 Wählen Sie in der Druckerliste die Option **Hinzufügen** aus.
5 Klicken Sie auf **IP**.
6 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.
7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

- Für AppleTalk-Druck:

Unter Mac OS X Version 10.5

1 Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
2 Klicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
3 Klicken Sie auf **+**.
4 Klicken Sie auf **AppleTalk**.
5 Wählen Sie den Drucker aus der Liste aus.
6 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Unter Mac OS X Version 10.4 und älter

1. Klicken Sie auf dem Finder-Desktop auf **Fortfahren** >**Programme**.
2. Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramme**.
3. Doppelklicken Sie auf **Print Center** oder **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung**.
4. Wählen Sie in der Druckerliste die Option **Hinzufügen** aus.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Standardbrowser**.
6. Klicken Sie auf **Weitere Drucker**.
7. Wählen Sie aus dem ersten Einblendmenü die Option **AppleTalk** aus.
8. Wählen Sie aus dem zweiten Einblendmenü die **Lokale AppleTalk-Zone** aus.
9. Wählen Sie den Drucker aus der Liste aus.
10. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Hinweis: Wenn der Drucker nicht in der Liste angezeigt werden, muss er möglicherweise unter Verwendung der IP-Adresse hinzugefügt werden. Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

Ändern der Porteinstellungen nach Installation eines neuen Internal Solutions Port im Netzwerk

Wenn ein neuer Lexmark Internal Solutions Port (ISP) in einem Netzwerkdrucker installiert wird, muss die Druckerkonfiguration auf Computern, die auf diesen Drucker zugreifen, aktualisiert werden, da dem Drucker eine neue IP-Adresse zugewiesen wird. Auf allen Computern, die diesen Drucker verwenden, muss die IP-Adresse aktualisiert werden, damit das Drucken im Netzwerk möglich ist.

Hinweise:

- Wenn der Drucker über eine statische IP-Adresse verfügt, sind keine Änderungen an der Computerkonfiguration vorzunehmen.
- Wenn die Computer so eingerichtet wurden, dass anhand des Netzwerknamens statt anhand der IP-Adresse gedruckt wird, muss die Computerkonfiguration ebenfalls nicht geändert werden.
- Falls Sie einem Drucker, der bereits für eine Kabelnetzwerkverbindung konfiguriert wurde, einen WLAN-ISP hinzufügen, müssen Sie sicherstellen, dass die Netzwerkverbindung beim Konfigurieren der WLAN-Verbindung für den Drucker getrennt ist. Wenn eine Kabelnetzwerkverbindung bestehen bleibt, wird die WLAN-Konfiguration zwar abgeschlossen, der WLAN-ISP ist jedoch nicht aktiv. Falls der Drucker bei der Konfiguration für einen WLAN-ISP über ein Kabel angeschlossen ist, müssen Sie zunächst das Kabel abziehen und dann den Drucker aus- und wieder einschalten. Dadurch wird der WLAN-ISP aktiviert.
- Es ist jeweils nur eine Netwerkverbindung aktiv. Wenn Sie zwischen einer Kabelverbindung und einer drahtlosen Verbindung wechseln möchten, müssen Sie zuerst den Drucker ausschalten, das Kabel anschließen (beim Wechsel zu einer Kabelverbindung) bzw. das Kabel abziehen (beim Wechsel zu einer WLAN-Verbindung) und dann den Drucker wieder einschalten.

Für Windows-Benutzer

1. Drucken Sie die Netzwerk-Konfigurationsseite aus und notieren Sie sich die neue IP-Adresse.
2. Klicken Sie hierfür auf oder auf **Start** und anschließend auf **Ausführen**.
3. Geben Sie im Feld "Suche starten" oder "Ausführen" `control printers` ein.

4 Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf **OK**.

   Der Ordner "Drucker und Faxgeräte" wird geöffnet.

5 Suchen Sie den Drucker, der geändert wurde.

   Hinweis: Wenn ein Drucker mehrmals aufgeführt wird, müssen alle Einträge anhand der neuen IP-Adresse aktualisiert werden.

6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker.

7 Klicken Sie auf **Eigenschaften**.

8 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anschlüsse**.

9 Markieren Sie den Port in der Liste.

10 Klicken Sie auf die Option zum Konfigurieren des Ports.

11 Geben Sie die neue IP-Adresse im Feld für den Druckernamen oder die IP-Adresse ein. Die neue IP-Adresse können Sie der Netzwerk-Konfigurationsseite entnehmen, die Sie in Schritt 1 gedruckt haben.

12 Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Schließen**.

Für Macintosh-Benutzer

1 Drucken Sie die Netzwerk-Konfigurationsseite aus und notieren Sie sich die neue IP-Adresse.

2 Suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" der Netzwerk-Konfigurationsseite. Diese Adresse ist erforderlich, wenn Sie den Zugriff auf Computer konfigurieren, die sich in einem anderen Subnetz als der Drucker befinden.

3 Fügen Sie den Drucker hinzu:

- Für IP-Druck:

Unter Mac OS X Version 10.5 oder höher

a Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
b Klicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
c Klicken Sie auf **+**.
d Klicken Sie auf **IP**.
e Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.
f Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Unter Mac OS X Version 10.4 und älter

a Wählen Sie im Menü "Gehe zu" die Option **Programme**.
b Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramme**.
c Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung** oder **Print Center**.
d Wählen Sie in der Druckerliste die Option **Hinzufügen** aus.
e Klicken Sie auf **IP**.
f Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.
g Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

- Für AppleTalk-Druck:

Unter Mac OS X Version 10.5

a Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
b Klicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
c Klicken Sie auf **+**.
d Klicken Sie auf **AppleTalk**.
e Wählen Sie den Drucker aus der Liste aus.
f Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Unter Mac OS X Version 10.4 und älter

a Wählen Sie im Menü "Gehe zu" die Option **Programme**.
b Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramme**.
c Doppelklicken Sie auf **Print Center** oder **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung**.
d Wählen Sie in der Druckerliste die Option **Hinzufügen** aus.
e Wählen Sie die Registerkarte **Standardbrowser**.
f Klicken Sie auf **Weitere Drucker**.
g Wählen Sie aus dem ersten Einblendmenü die Option **AppleTalk** aus.
h Wählen Sie aus dem zweiten Einblendmenü die **Lokale AppleTalk-Zone** aus.
i Wählen Sie den Drucker aus der Liste aus.
j Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Einrichten des seriellen Drucks

Beim seriellen Drucken werden Daten bitweise übertragen. Obwohl serielles Drucken normalerweise langsamer erfolgt als paralleles Drucken, ist dies die bevorzugte Option, wenn der Drucker weit vom Computer entfernt ist oder keine Schnittstelle mit einer schnelleren Übertragungsrate zur Verfügung steht.

Nach der Installation des seriellen Anschlusses müssen der Drucker und der Computer konfiguriert werden, damit eine Kommunikation zwischen diesen beiden Geräten möglich ist. Vergewissern Sie sich, dass Sie das serielle Kabel an den seriellen Anschluss des Druckers angeschlossen haben.

1 Stellen Sie die Parameter im Drucker ein:
   a Rufen Sie über die Bedienerkonsole des Druckers das Menü für die Anschlusseinstellungen auf.
   b Öffnen Sie das Untermenü mit den Einstellungen für den seriellen Anschluss.
   c Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an den Einstellungen vor.
   d Speichern Sie die neuen Einstellungen.
   e Drucken Sie eine Seite mit den Menüeinstellungen aus.

2 Installieren Sie den Druckertreiber:
   a Legen Sie die CD *Software und Dokumentation* ein. Sie wird automatisch gestartet.
   Wenn die CD innerhalb einer Minute nicht automatisch startet, starten Sie sie manuell:
      1 Klicken Sie hierfür auf oder auf **Start** und anschließend auf **Ausführen**.
      2 Geben Sie im Feld "Ausführen" oder "Start Suchen" **`D:\setup.exe`** ein. Hierbei steht **`D`** für den Buchstaben Ihres CD- oder DVD-Laufwerks.
   b Klicken Sie auf **Drucker und Software installieren**.
   c Klicken Sie auf **Einverstanden**, um die Bedingungen der Software-Lizenzvereinbarung zu akzeptieren.

d Klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**.

e Stellen Sie sicher, dass "Komponenten auswählen" ausgewählt ist, und klicken Sie auf **Weiter**.

f Stellen Sie sicher, dass "Lokale Installation" ausgewählt ist, und klicken Sie auf **Weiter**.

g Wählen Sie den Hersteller des Druckers aus der Liste aus.

h Wählen Sie das Druckermodell aus und klicken Sie dann auf **Drucker hinzufügen**.

i Klicken Sie unter "Komponenten auswählen" auf das Pluszeichen (+) neben dem Druckermodell.

j Stellen Sie sicher, dass unter "Komponenten auswählen" der richtige Anschluss verfügbar ist. Es handelt sich hierbei um den Anschluss, an den das serielle Kabel zum Computer angeschlossen ist. Wenn der richtige Anschluss nicht verfügbar ist, wählen Sie ihn im Menü "Anschluss auswählen" aus und klicken Sie dann auf **Anschluss hinzufügen**.

k Nehmen Sie im Fenster "Neuen Anschluss hinzufügen" die erforderlichen Änderungen an der Konfiguration vor. Klicken Sie auf **Anschluss hinzufügen**, um das Hinzufügen des Anschlusses abzuschließen.

l Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen neben dem ausgewählten Druckermodell aktiviert ist.

m Wählen Sie weitere Software aus, die Sie installieren möchten, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

n Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Installation der Druckersoftware abzuschließen.

3 Stellen Sie die Parameter für den Kommunikationsanschluss (COM) ein:

Nach der Installation des Druckertreibers müssen Sie am Kommunikationsanschluss (COM), der dem Druckertreiber zugewiesen ist, serielle Parameter einstellen.

Die seriellen Parameter am Kommunikationsanschluss müssen genau mit den im Drucker eingestellten seriellen Parametern übereinstimmen.

a Öffnen Sie den Geräte-Manager:

Unter Windows Vista

1. Klicken Sie auf .
2. Klicken Sie auf **Systemsteuerung**.
3. Klicken Sie auf **System und Wartung**.
4. Klicken Sie auf **System**.
5. Klicken Sie auf **Geräte-Manager**.

Unter Windows XP

1. Klicken Sie auf **Start**.
2. Klicken Sie auf **Systemsteuerung**.
3. Klicken Sie auf **Leistung und Wartung**.
4. Klicken Sie auf **System**.
5. Klicken Sie auf der Registerkarte "Hardware" auf **Geräte-Manager**.

Unter Windows 2000

1. Klicken Sie auf **Start**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen → Systemsteuerung**.
3. Klicken Sie auf **System**.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte "Hardware" auf **Geräte-Manager**.

b Klicken Sie auf das Pluszeichen (+), um die Liste der verfügbaren Anschlüsse zu erweitern.

c Wählen Sie den Kommunikationsanschluss aus, an dem das serielle Kabel zum Computer angeschlossen ist (z. B. COM1).

d Klicken Sie auf **Eigenschaften**.

e Stellen Sie die seriellen Parameter auf der Registerkarte "Anschlusseinstellungen" so ein, dass sie mit den seriellen Parametern im Drucker genau übereinstimmen.

Die Druckereinstellungen finden Sie unter der Überschrift "Seriell" auf der Seite mit den Menüeinstellungen, die Sie in einem früheren Schritt bereits gedruckt haben.

f Klicken Sie auf **OK**, und schließen Sie alle Fenster.

g Drucken Sie eine Testseite, um die Installation des Druckers zu überprüfen. Wenn die Testseite fehlerlos gedruckt wird, ist die Druckereinrichtung abgeschlossen.

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

In diesem Abschnitt wird das Einlegen von Druckmedien in 500- und 2000-Blatt-Fächer sowie in die Universalzuführung beschrieben. Er enthält zudem Informationen über die Papierausrichtung, das Einstellen von Papierformat und Papiersorte sowie das Verbinden und Trennen von Fächern.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Die Papierformateinstellung wird für alle Fächer, außer für die Universalzuführung, durch die Position der Papierführungen festgelegt. Die Papierformateinstellung für die Universalzuführung muss manuell festgelegt werden. Die Werksvorgaben für die Papiersorteneinstellung ist "Normalpapier". Die Papiersorteneinstellung muss für alle Fächer, in denen kein Normalpapier eingelegt ist, manuell festgelegt werden.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Menü Papier**.
4. Berühren Sie **Papierformat/Sorte**.
5. Berühren Sie die Pfeile für das gewünschte Fach, bis die Einstellung mit dem richtigen Format oder dem richtigen Typ angezeigt wird.
6. Berühren Sie **Übernehmen**.
7. Berühren Sie , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Formateinstellung, bei der Sie auf Papierformate drucken können, die nicht in den Druckermenüs voreingestellt sind. Stellen Sie das Papierformat für das entsprechende Papierfach auf "Universal" ein, wenn das gewünschte Format im Menü "Papierformat" nicht verfügbar ist. Legen Sie dann alle der folgenden Einstellungen für das Papierformat "Universal" fest:

- Maßeinheiten (Millimeter oder Zoll)
- Hochformat Breite
- Hochformat Höhe

Hinweis: Das kleinste unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 98,4 x 89 mm (3,9 x 3,5 Zoll) und das größte Format 297 x 431 mm (11,7 x 7 Zoll)

Geben Sie eine Maßeinheit an

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Menü Papier**.

4 Berühren Sie den Nach-unten-Pfeil, bis **`Konfiguration Universal`** angezeigt wird, und danach **Konfiguration Universal**.

5 Berühren Sie zum Auswählen der gewünschten Maßeinheit die Nach-links- oder den Nach-rechts-Taste.

6 Berühren Sie **Hochformat Breite** und **Hochformat Höhe**.

7 Berühren Sie die Pfeile, um die gewünschte Breite oder Höhe auszuwählen.

8 Berühren Sie **Übernehmen**, um die Auswahl zu speichern.

`Auswahl senden` wird angezeigt, gefolgt vom Menü "Papier".

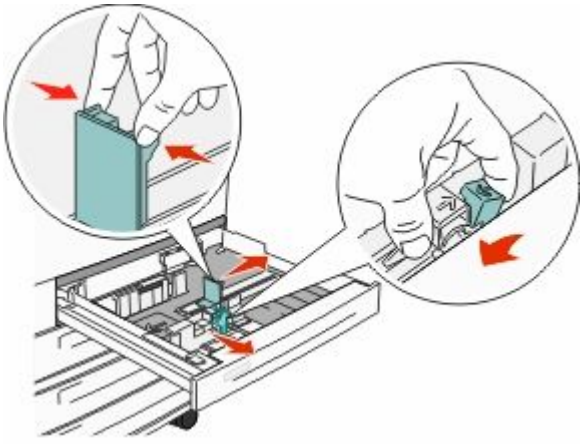
9 Berühren Sie , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Einlegen von Papier in Standard- oder optionale 500-Blatt-Fächer

Der Drucker verfügt standardmäßig über zwei 520-Blatt-Fächer (Fach 1 und Fach 2) und eventuell über mindestens ein weiteres optionales 500-Blatt-Fach. Alle 500-Blatt-Fächer unterstützen dieselben Papierformate und -sorten. Papier kann sowohl an der langen Kante als auch an der kurzen Kante ausgerichtet in die Fächer eingelegt werden.

1 Ziehen Sie die Zuführung vollständig heraus.

2 Drücken Sie die Breiten- und Längenführung zusammen und schieben Sie sie in die für das einzulegende Papier vorgesehene Position.



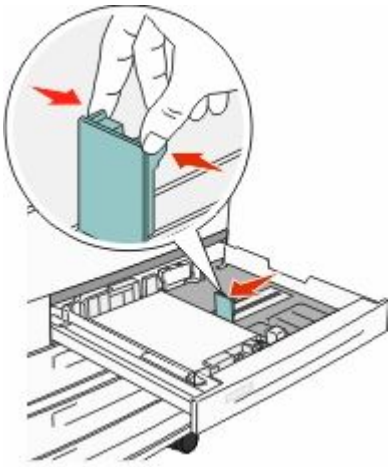
3 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

4 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt entweder in der Ausrichtung an der langen Seite oder in der Ausrichtung an der kurzen Seite in das Papierfach ein.

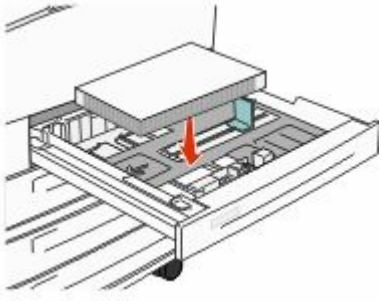
Hinweise:

- Das Papierformat ist bei Ausrichtung an der kurzen Kante größer als A4.
- Das Papier muss zum Erstellen von Broschüren mit Ausrichtung an der kurzen Kante eingelegt werden, wenn der optionale Finisher für Broschüren installiert ist.

Ausrichtung an langer Kante

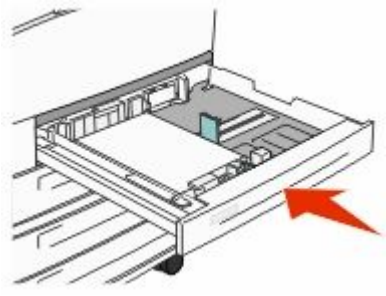


Ausrichtung an kurzer Kante



5 Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen am Rand des Papiers anliegen.

6 Schieben Sie das Papierfach ein.



7 Wenn Sie eine andere Papiersorte als zuvor einlegen, ändern Sie die Einstellung der Papiersorte für dieses Fach.

Einlegen von Papier im Format A5 oder Statement

Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format A5 (148 x 210 mm) und Statement (139,7 x 215,9 mm) unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format A5 oder Statement in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

Hinweis: Die Universalzuführung führt keine automatische Formaterkennung durch und unterstützt Druckaufträge im Format A5 und Statement. Die Einstellungen zur Formaterkennung haben keine Auswirkung auf die Einstellungen der Universalzuführung.

1 Legen Sie entweder Papier im Format A5 oder Statement in ein Papierfach ein.

2 Schalten Sie den Drucker aus.

3 Halten Sie die Tasten 2 und 6 gedrückt und schalten Sie den Drucker dabei wieder ein.

4 Lassen Sie die Tasten los, sobald in der Anzeige der Verlaufsbalken angezeigt wird.

Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das **Konfigurationsmenü** angezeigt.

5 Drücken Sie auf die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis **Formaterkennung** angezeigt wird.

6 Drücken Sie auf **Formaterkennung**.

7 Wählen Sie **Statement/A5** aus.

8 Drücken Sie auf die Nach-links- oder Nach-rechts-Taste, bis das gewünschte Format angezeigt wird.

9 Berühren Sie **Übernehmen**.

10 Wählen Sie **Menü Konfiguration beenden** aus.

Einlegen von Papier im Format B5 oder Executive

Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format B5 und Executive unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format B5 oder Executive in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

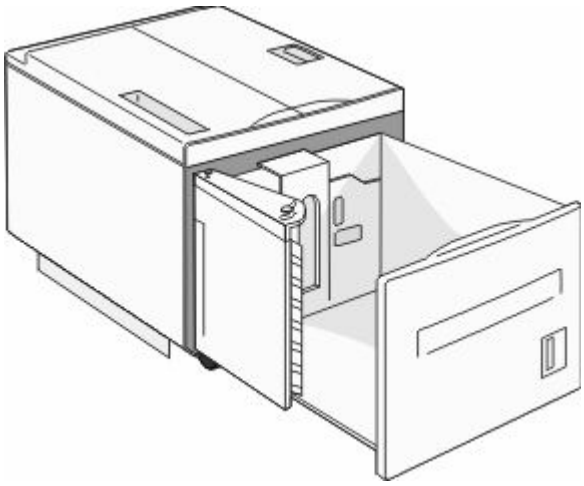
Hinweis: Die Universalzuführung führt keine automatische Formaterkennung durch und unterstützt Druckaufträge im Format B5 und Executive. Die Einstellungen zur Formaterkennung haben keine Auswirkung auf die Einstellungen der Universalzuführung.

1. Legen Sie entweder Papier im Format B5 oder Executive in ein Papierfach ein.
2. Schalten Sie den Drucker aus.
3. Halten Sie die Tasten 2 und 6 gedrückt und schalten Sie den Drucker dabei wieder ein.
4. Lassen Sie die Tasten los, sobald in der Anzeige der Verlaufsbalken angezeigt wird.
   Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das **Konfigurationsmenü** angezeigt.
5. Drücken Sie auf die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis **Formaterkennung** angezeigt wird.
6. Drücken Sie auf **Formaterkennung**.
7. Wählen Sie **Executive/B5** aus.
8. Drücken Sie auf die Nach-links- oder Nach-rechts-Taste, bis das gewünschte Format angezeigt wird.
9. Berühren Sie **Übernehmen**.
10. Wählen Sie **Menü Konfiguration beenden** aus.

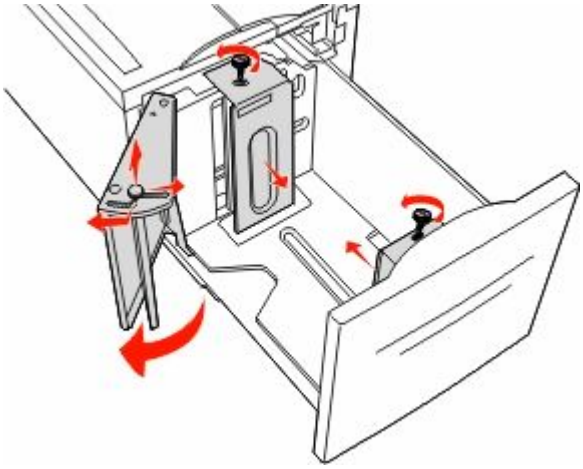
Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität

Die Zuführung mit hoher Kapazität kann 2.000 Blatt in den Formaten Letter, A4, Executive und JIS B5 (80 g/m^2) aufnehmen.

1. Ziehen Sie das Fach heraus.

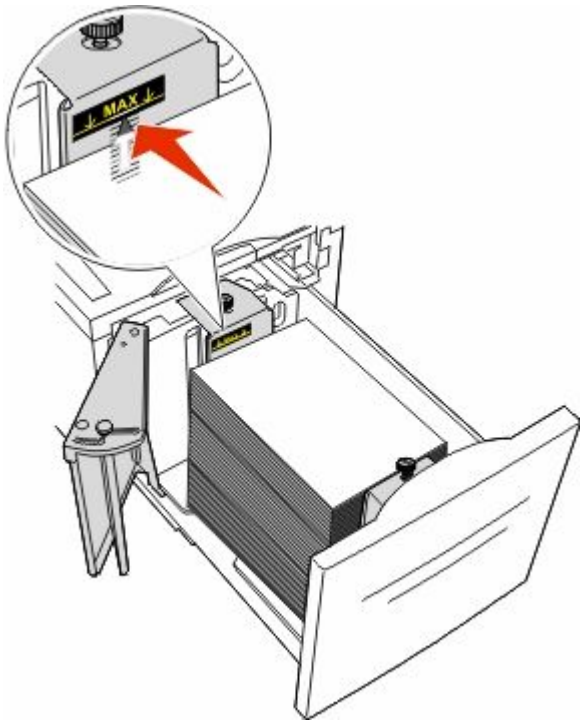


2 Wenn Sie Druckmedien von anderem Gewicht oder anderer Länge einlegen, stellen Sie die Längen- und Seitenführungen entsprechend ein.



3 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

4 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten in das Fach ein.



- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach links in das Fach.
- Legen Sie Briefbögen mit dem Briefkopf nach vorn in das Fach ein.

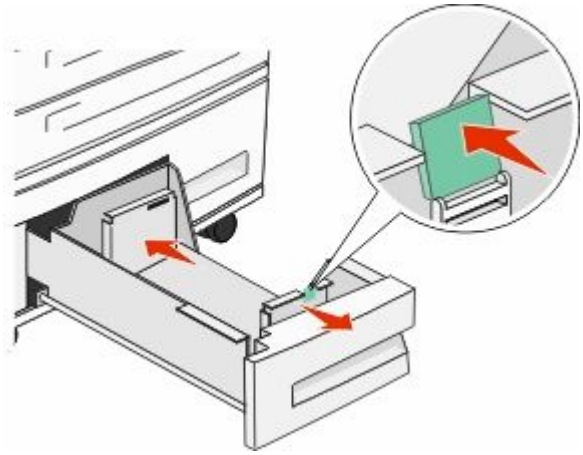
5 Schieben Sie das Papierfach ein.

Einlegen von Papier in die doppelte 2000-Blatt-Zufuhr

Die doppelte 2000-Blatt-Zufuhr umfasst zwei Fächer: ein 850-Blatt-Fach und ein 1150-Blatt-Fach. Die Fächer sehen zwar unterschiedlich aus, aber das Papier wird bei beiden auf dieselbe Weise eingelegt.

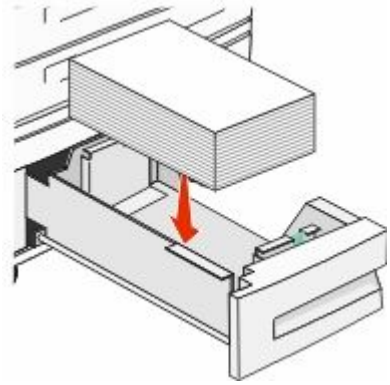
1 Ziehen Sie das Fach heraus.

2 Drücken Sie die Längenführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Führung in die für das einzulegende Medienformat vorgesehene Position.



3 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

4 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben in das Fach ein.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Papier die Markierung für die maximale Füllhöhe auf der hinteren Führung nicht überschreitet. Durch Überladen können Papierstaus entstehen.

5 Schieben Sie das Papierfach ein.

Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

In die Universalzuführung können Druckmedien verschiedener Formate und Sorten eingelegt werden (z. B. Folien, Postkarten, Notizkarten und Umschläge). Sie kann zum einseitigen oder manuellen Drucken sowie als zusätzliches Fach verwendet werden.

Die Symbole auf der Universalzuführung zeigen Ihnen, wie Sie Papier in die Universalzuführung einlegen, wie Sie Umschläge zum Drucken ausrichten und wie Sie Briefbögen für einseitiges bzw. beidseitiges Drucken einlegen.

Hinweis: Legen Sie kein Papier ein bzw. nehmen Sie dieses heraus, während der Drucker von der Universalzuführung aus druckt oder die Kontrollleuchte an der Bedienerkonsole blinkt. Dies kann zu einem Papierstau führen.

1 Öffnen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.

2 Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.

Hinweis: Stellen Sie *keine* Gegenstände auf der Universalzuführung ab. Drücken Sie außerdem nicht von oben auf den Einzug, und setzen Sie ihn keinem zu starken Druck aus.

3 Schieben Sie die Seitenführungen an die Außenseite der Zuführung.

4 Biegen Sie die Blätter oder die Umschläge in beide Richtungen, um sie voneinander zu lösen, und fächern Sie sie anschließend auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

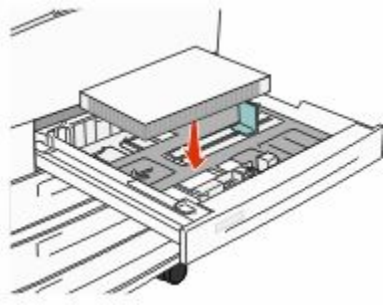
5 Legen Sie das Papier oder die Spezialdruckmedien in die Zuführung ein.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Papier die Markierungen für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet. Durch Überladen können Papierstaus entstehen.

6 Schieben Sie die Seitenführungen zusammen, bis sie die Kanten des Papiers leicht berühren.

7 Stellen Sie die Optionen "Papierformat" und "Papiersorte" für die Universalzuführung (unter "Univ.Zuf. Format/Typ") auf den korrekten Wert für die eingelegten Druckmedien ein. Weitere Informationen finden Sie unter "Einstellen von Papierformat und Papiersorte" auf Seite 56.

Einlegen von Papier im Format Letter oder A4 mit Ausrichtung an der kurzen Kante



Der Drucker ist so eingerichtet, dass er standardmäßig Papier im Format Letter oder A4 mit Ausrichtung an der langen Kante erkennt. Wenn Sie Papier im Format Letter oder A4 an der kurzen Seite ausrichten, muss die Einstellung "Druck an kurzer Kante" aktiviert sein.

1. Der Drucker muss ausgeschaltet sein.
2. Halten Sie an der Bedienerkonsole die Tasten 2 und 6 gedrückt, während Sie den Drucker einschalten.
3. Lassen Sie die Tasten los, sobald in der Anzeige ein Verlaufsbalken angezeigt wird.

   Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das Konfigurationsmenü angezeigt.
4. Drücken Sie auf die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis **Druck an kurzer Kante** angezeigt wird. Drücken Sie dann auf den Pfeil rechts neben **Druck an kurzer Kante**.
5. Drücken Sie auf die Nach-links- oder Nach-rechts-Taste, bis **Aktivieren** angezeigt wird. Drücken Sie dann auf **Übernehmen**.

   `Änderungen werden übernommen` wird angezeigt.
6. Drücken Sie **Zurück**.
7. Drücken Sie dann auf **Menü Konfiguration beenden**.

Verbinden und Trennen von Fächern

Verbinden von Fächern

Die Fachverbindung ist hilfreich, wenn Sie große Druckaufträge oder mehrere Kopien drucken. Wenn ein Fach leer ist, wird Papier aus dem nächsten verbundenen Fach eingezogen. Wenn die Einstellungen für "Papierformat" und "Papiersorte" für alle Fächer dieselben sind, werden die Fächer automatisch verbunden. Durch die Position der Papierführung in den Fächern, nicht jedoch in der Universalzuführung, wird die Einstellung "Papierformat" automatisch vorgenommen. Das Papierformat für die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden. Die Einstellung der Papiersorte muss für alle Fächer über das Menü "Papiersorte" vorgenommen werden. Die Menüs "Papiersorte" und "Papierformat" können beide über das Menü "Papierformat/Sorte" angewählt werden.

Aufheben der Verbindungen von Fächern

Fächer, für die keine Verbindungen vorhanden sind, haben *andere* Einstellungen als alle anderen Fächer.

Um die Verbindung für ein Fach aufzuheben, ändern Sie die folgenden Facheinstellungen, sodass sie nicht mit den Einstellungen der anderen Fächer übereinstimmen:

- Papiersorte (Beispiel: Normalpapier, Briefbogen, Benutzersorte <x>)

  Die Namen der Papiersorten beschreiben die Eigenschaften des Papiers. Wenn der Name, der Ihr Papier am besten beschreibt, von verbundenen Fächern verwendet wird, weisen Sie dem Fach einen anderen Papiersortennamen zu, beispielsweise "Benutzersorte <x>", oder definieren Sie einen eigenen Namen.

- Papierformat (Beispiel: Letter, A4, Statement)

  Legen Sie ein anderes Papierformat ein, um die Papierformateinstellung für ein Fach automatisch zu ändern. Papierformateinstellungen für die Universalzuführung geschehen nicht automatisch. Sie müssen manuell über das Menü "Papierformat" festgelegt werden.

Achtung — Mögliche Schäden: Weisen Sie keinen Papierformatnamen zu, der die in das Fach eingelegte Papiersorte nicht exakt beschreibt. Die Temperatur der Fixierstation variiert je nach angegebener Papiersorte. Das Papier kann möglicherweise nicht ordnungsgemäß eingezogen werden, wenn eine falsche Papiersorte ausgewählt ist.

Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte

Beim Verbinden bzw. Trennen des Fachs kann ein benutzerdefinierter Name für die Papiersorte zugewiesen werden.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm die Option .
3. Berühren Sie **Menü Papier**.
4. Berühren Sie **Papierformat/Sorte**.
5. Wählen Sie die Fachnummer oder "Univ.Zuf. Sorte" aus.
6. Drücken Sie auf die Nach-links- oder Nach-rechts-Taste, bis **`Benutzersorte <x>`** oder ein anderer benutzerdefinierter Name angezeigt wird.
7. Berühren Sie **Übernehmen**.

Ändern eines Namens für "Benutzersorte <x>"

Mit dem Embedded Web Server oder über MarkVision™ können Sie anstelle von "Benutzersorte <x>" benutzerdefinierte Namen für alle geladenen benutzerdefinierten Papiersorten festlegen. Wenn ein Name für "Benutzersorte <x>" geändert wird, wird im Menü der neue Name anstelle von "Benutzersorte <x>" angezeigt.

So ändern Sie einen Namen für "Benutzersorte <x>" über den Embedded Web Server:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.

   Hinweis: Der Computer muss an dasselbe Netzwerk angeschlossen sein wie der Drucker.

2. Geben Sie die IP-Adresse des Netzwerkdruckers in die Adressleiste ein (zum Beispiel 192.264.263.17).
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.
4. Klicken Sie auf der Startseite in der Navigationskonsole auf **Konfiguration**.
5. Klicken Sie auf **Menü Papier**.
6. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierter Name**.

7 Geben Sie den Namen für die Papiersorte in einem der Felder mit der Bezeichnung "Benutzerdef. Name <x>" ein.

Hinweis: Dieser benutzerdefinierte Name ersetzt einen Namen für "Benutzersorte <x>" im Menü "Benutzersorten" und "Papierformat/Sorte".

8 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Meldung **Auswahl senden** wird angezeigt.

9 Klicken Sie auf **Benutzersorten**.

Benutzersorten wird angezeigt, gefolgt von dem eingegebenen benutzerdefinierten Namen.

10 Wählen Sie in der Auswahlliste neben dem benutzerdefinierten Namen eine Einstellung für die Papiersorte aus.

11 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Meldung **Auswahl senden** wird angezeigt.

Richtlinien für Papier und Spezialdruckmedien

Richtlinien für Papier

Papiereigenschaften

Die folgenden Papiereigenschaften beeinflussen die Druckqualität und die Zuverlässigkeit des Druckers. Es wird empfohlen, diese Eigenschaften bei der Beurteilung neuen Papiers zu beachten.

Hinweis: Weitere Informationen zu Karten und Etiketten finden Sie im Handbuch *Card Stock & Label Guide* auf der Website von Lexmark unter **www.lexmark.com/publications**.

Gewicht

Papier mit einem Gewicht von 60 bis 128 g/m^2 und vertikaler Faserrichtung kann vom Drucker automatisch eingezogen werden. Papier unter 60 g/m^2 ist unter Umständen nicht fest genug, um korrekt eingezogen zu werden, sodass Papierstaus verursacht werden. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie Papier mit einem Gewicht von 75 g/m^2 und vertikaler Faserrichtung verwenden. Bei der Verwendung von Papier mit einem Format unter 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 Zoll), sollte das Gewicht des Papiers mindestens 90 g/m^2 betragen.

Gewelltes Papier

Unter "gewellt" versteht man die Neigung von Papier, sich an den Kanten zu wellen. Übermäßig gewelltes Papier kann Einzugsprobleme verursachen. Da das Papier im Drucker hohen Temperaturen ausgesetzt ist, kann es sich auch nach dem Druckvorgang wellen. Wenn Sie Papier unverpackt in einer heißen, feuchten, kalten oder trockenen Umgebung aufbewahren, kann sich das Papier sogar in den Fächern vor dem Druckvorgang wellen, wodurch Einzugsprobleme verursacht werden können.

Glättegrad

Der Glättegrad von Papier beeinflusst unmittelbar die Druckqualität. Wenn Papier zu rau ist, kann der Toner nicht richtig auf dem Papier fixiert werden. Wenn das Papier zu glatt ist, können Einzugsprobleme oder Probleme hinsichtlich der Druckqualität verursacht werden. Verwenden Sie Papier mit einem Glättewert zwischen 100 und 300 Sheffield-Punkten, wobei die beste Druckqualität bei einer Glätte zwischen 150 und 250 Sheffield-Punkten erzielt wird.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers beeinflusst die Druckqualität und die Fähigkeit des Druckers, das Papier ordnungsgemäß einzuziehen. Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden. Damit wird das Papier weniger Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt, die sich negativ auf die Qualität des Papiers auswirken können.

Lagern Sie das Papier hierzu 24 bis 48 Stunden in der gleichen Umgebung, in der sich auch der Drucker befindet, so dass sich das Papier unter den neuen Bedingungen stabilisieren kann. Verlängern Sie diesen Zeitraum um einige Tage, wenn die Lager- oder Transportumgebung stark von der Druckerumgebung abweicht. Bei dickem Papier ist möglicherweise ebenfalls ein längerer Aufbereitungszeitraum erforderlich.

Faserrichtung

Die Faserrichtung bezeichnet die Ausrichtung der Papierfasern in einem Blatt Papier. Dabei wird zwischen der *vertikalen Faserrichtung* (längs zum Papier) und der *horizontalen Faserrichtung* (quer zum Papier) unterschieden.

Für Papier mit einem Gewicht von 60 bis 128 g/m^2 wird Papier mit vertikaler Faserrichtung empfohlen. Für schwereres Papier wird eine horizontale Faserrichtung empfohlen.

Fasergehalt

Die meisten hochwertigen xerografischen Papiere bestehen aus 100 % chemisch zerfasertem Holz. Dieser Inhaltsstoff sorgt im Papier für einen hohen Grad an Stabilität, was zu weniger Einzugsproblemen und einer besseren Druckqualität führt. Papier, das Fasern wie z. B. Baumwolle enthält, kann sich negativ auf die Papierhandhabung auswirken.

Unzulässige Papiersorten

Die folgenden Papiersorten sollten nicht für den Drucker verwendet werden:

- chemisch behandeltes Papier, das zum Erstellen von Kopien ohne Kohlepapier gedacht ist (auch als selbstdurchschreibendes Papier, kohlefreies Durchschlagpapier oder kohlepapierfreies Papier bezeichnet)
- vorgedrucktes Papier, das mit Chemikalien hergestellt wurde, die den Drucker verunreinigen können
- vorgedrucktes Papier, das durch die Temperatur in der Druckerfixierstation beeinträchtigt werden kann
- vorgedrucktes Papier, bei dem eine Registereinstellung (genaue Druckposition auf der Seite) von mehr als ±2,3 mm erforderlich ist, wie z. B. bei OCR-Formularen (Optical Character Recognition = optische Zeichenerkennung)

  In manchen Fällen kann die Registereinstellung mit der Softwareanwendung geändert werden, um solche Formulare zu drucken.
- beschichtetes Papier (korrekturgeeignetes Feinpostpapier), synthetisches Papier, Thermopapier
- Papier mit rauen Kanten, Papier mit einer rauen oder stark strukturierten Oberfläche sowie gewelltes Papier
- Recycling-Papier, das nicht EN12281:2002 (europäisch) entspricht
- Papier mit einem Gewicht unter 60 g/m^2
- mehrteilige Formulare oder Dokumente

Auswählen des Papiers

Bei Verwendung von entsprechendem Papier werden Papierstaus vermieden und problemloses Drucken garantiert.

So vermeiden Sie Papierstaus und schlechte Druckqualität:

- Verwenden Sie *stets* neues, unbeschädigtes Papier.
- Stellen Sie vor dem Einlegen des Papiers fest, welches die empfohlene Druckseite des Papiers ist. Ein entsprechender Hinweis befindet sich normalerweise auf der Verpackung des Papiers.
- Verwenden Sie *kein* Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie *keine* unterschiedlichen Papierformate, -sorten und -gewichte in ein Fach ein. Dadurch werden Papierstaus verursacht.
- Verwenden Sie *kein* beschichtetes Papier, es sei denn, es ist speziell für den elektrofotografischen Druck vorgesehen.

Auswählen vorgedruckter Formulare und Briefbögen

Beachten Sie beim Auswählen von vorgedruckten Formularen und Briefbögen die folgenden Richtlinien:

- Für 64 bis 216 g/m^2-Papier wird Papier mit vertikaler Faserrichtung empfohlen.
- Verwenden Sie nur Formulare und Briefbögen, die im Offset-Lithographie-Verfahren oder im Gravurdruckverfahren bedruckt wurden.
- Vermeiden Sie Papier mit einer rauen oder stark strukturierten Oberfläche.

Verwenden Sie Papier, das mit hitzebeständigen und für die Verwendung in Xerokopierern vorgesehenen Farben bedruckt wurde. Die Farbe muss Temperaturen von bis zu 230 °C standhalten können, ohne dass ein Schmelzprozess eintritt oder gefährliche Dämpfe freigesetzt werden. Verwenden Sie Farben, die nicht durch das Harz im Toner beeinträchtigt werden. Farben auf Oxidations- oder Ölbasis erfüllen diese Anforderungen in der Regel; für Latexfarben gilt das möglicherweise nicht. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Papierlieferanten.

Aufbewahren von Papier

Befolgen Sie die folgenden Richtlinien zum Aufbewahren von Papier, um Papierstaus zu vermeiden und eine gleichbleibende Druckqualität sicherzustellen:

- Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Papier bei einer Temperatur von 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 % aufbewahren. Die meisten Hersteller empfehlen, bei Temperaturen zwischen 18 und 24 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 bis 60 % zu drucken.
- Lagern Sie Kartons mit Papier nach Möglichkeit nicht direkt auf dem Boden, sondern auf einer Palette oder in einem Regal.
- Lagern Sie Einzelpakete auf einer ebenen Fläche.
- Legen Sie keine Gegenstände auf Papierpaketen ab.

Unterstützte Papierformate, -sorten und -gewichte

In den folgenden Tabellen finden Sie Informationen zu den Standardeinzügen und den optionalen Einzügen sowie zu den unterstützten Papiersorten.

Hinweis: Ist ein Papierformat nicht aufgeführt, kann das Papierformat "Universal" konfiguriert werden.

Informationen zu Karten und Etiketten finden Sie im *Card Stock & Labels Guide* auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com/publications.

Unterstützte Papierformate

Die Abmessungen gelten nur für den einseitigen Druck. Für den beidseitigen Druck (Duplex) beträgt das Mindestformat 139,7 x 210 mm (5,50 x 8,27 Zoll).

Papierfächer des Grundmodells

Papierformat	Abmessungen	Standard-500-Blatt-Fächer (Fach 1 und Fach 2)	Universalzuführung
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 Zoll)	✓	✓
A5[1]	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 Zoll)	✓	✓
A6[2]	105 x 148 mm (4,13 x 5,83 Zoll)	**X**	✓
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 Zoll)	✓	✓
Statement[1], [2]	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	✓	✓
Oficio (Mexiko)[2]	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 Zoll)	✓	✓
JIS B5[3]	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 Zoll)	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 Zoll)	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 Zoll)	✓	✓
Tabloid	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 Zoll)	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll)	✓	✓
Executive[3]	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 Zoll)	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 Zoll)	✓	✓

[1] Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format A5 und Statement unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format "A5" oder "Statement" in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

[2] Dieses Papierformat wird nur erkannt, wenn das Fach kein Format erkennen kann oder die Formaterkennung deaktiviert ist.

[3] Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format B5 und Executive unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format "B5" oder "Executive" in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

Papierformat	Abmessungen	Standard-500-Blatt-Fächer (Fach 1 und Fach 2)	Universalzuführung
Universal **Hinweis:** Deaktivieren Sie die Formaterkennung, um Formate der Größe "Universal" zu unterstützen, die mit den Standarddruckmedienformaten fast identisch sind.	182 x 431 mm (7,1 x 16,9 Zoll) bis 139,7 x 297 mm (5,5 x 11,7 Zoll)	✓	✓
	98,4 x 431,8 mm (3,8 x 17 Zoll) bis 89 x 297 mm (3,5 x 11,7 Zoll) nur für die Universalzuführung.	✓	✓
	148 x 431,8 mm (5,83 x 17 Zoll) bis 140 x 297,2 mm (5,51 x 11,7 Zoll) nur für die Duplexeinheit.	✓	✓
7 3/4 Briefumschlag (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 Zoll)	**X**	✓
10 Briefumschlag	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 Zoll)	**X**	✓
DL Briefumschlag	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 Zoll)	**X**	✓
C5 Briefumschlag	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 Zoll)	**X**	✓
Anderer Briefumschlag	98,7 x 431,8 mm (3,8 x 17 Zoll) bis 89 x 297 mm (3,5 x 11,7 Zoll)	**X**	✓

[1] Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format A5 und Statement unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format "A5" oder "Statement" in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

[2] Dieses Papierformat wird nur erkannt, wenn das Fach kein Format erkennen kann oder die Formaterkennung deaktiviert ist.

[3] Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format B5 und Executive unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format "B5" oder "Executive" in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

Optionale Papierfächer

Papierformat	Abmessungen	Optionale doppelte 2000-Blatt-Zufuhr	Optionale 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität	Duplexeinheit
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 Zoll)	✓	✓	✓
A5[1]	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 Zoll)	**X**	**X**	✓
A6[2]	105 x 148 mm (4,13 x 5,83 Zoll)	**X**	**X**	**X**
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 Zoll)	**X**	**X**	✓
Statement[1], [2]	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	**X**	**X**	✓
Oficio (Mexiko)[2]	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 Zoll)	**X**	**X**	✓
JIS B5[3]	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 Zoll)	✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 Zoll)	**X**	**X**	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 Zoll)	✓	✓	✓
Tabloid	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 Zoll)	**X**	**X**	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll)	**X**	**X**	✓
Executive[3]	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 Zoll)	✓	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 Zoll)	**X**	**X**	✓

[1]Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format A5 und Statement unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format "A5" oder "Statement" in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

[2] Dieses Papierformat wird nur erkannt, wenn das Fach kein Format erkennen kann oder die Formaterkennung deaktiviert ist.

[3] Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format B5 und Executive unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format "B5" oder "Executive" in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

Papierformat	Abmessungen	Optionale doppelte 2000-Blatt-Zufuhr	Optionale 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität	Duplexeinheit
Universal **Hinweis:** Deaktivieren Sie die Formaterkennung, um Formate der Größe "Universal" zu unterstützen, die mit den Standarddruckmedienformaten fast identisch sind.	182 x 431 mm (7,1 x 16,9 Zoll) bis 139,7 x 297 mm (5,5 x 11,7 Zoll)	X	X	X
	98,4 x 431,8 mm (3,8 x 17 Zoll) bis 89 x 297 mm (3,5 x 11,7 Zoll) nur für die Universalzuführung.	X	X	X
	148 x 431,8 mm (5,83 x 17 Zoll) bis 140 x 297,2 mm (5,51 x 11,7 Zoll) nur für die Duplexeinheit.	X	X	✓
7 3/4 Briefumschlag (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 Zoll)	X	X	X
10 Briefumschlag	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 Zoll)	X	X	X
DL Briefumschlag	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 Zoll)	X	X	X
C5 Briefumschlag	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 Zoll)	X	X	X
Anderer Briefumschlag	98,7 x 431,8 mm (3,8 x 17 Zoll) bis 89 x 297 mm (3,5 x 11,7 Zoll)	X	X	X

[1]Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format A5 und Statement unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format "A5" oder "Statement" in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

[2] Dieses Papierformat wird nur erkannt, wenn das Fach kein Format erkennen kann oder die Formaterkennung deaktiviert ist.

[3] Die Druckerfächer *können nicht* zwischen Papier im Format B5 und Executive unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Druckerfächern eingelegt sind. Geben Sie im Menü "Formaterkennung" ein, welches Format der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format "B5" oder "Executive" in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

Unterstützte Papiersorten und -gewichte

Das Druckwerk unterstützt Papier mit einem Gewicht von 38 bis 128 g/m^2.

Hinweis: Etiketten, Folien, Briefumschläge und Karten werden immer mit einer niedrigeren Geschwindigkeit gedruckt.

Papiersorte	Standard-500-Blatt-Fächer (Fach 1 und Fach 2)	Universalfach	Optionales 500-Blatt-Fach	Optionale doppelte 2000-Blatt-Zufuhr	Optionale 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität	Duplexeinheit
Papier	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Karten	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folien	✓	✓	✓	✓	✓	X
Papieretiketten	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Feinpostpapier	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Briefbogen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Briefumschläge	X	✓	X	X	X	X

Drucken

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Drucken, zu Druckerberichten und zum Abbrechen von Druckaufträgen. Die Auswahl und die Handhabung von Papier und Spezialdruckmedien können sich auf die Zuverlässigkeit des Drucks auswirken. Weitere Informationen finden Sie unter "Vermeiden von Papierstaus" auf Seite 247 und"Aufbewahren von Papier" auf Seite 71.

Drucken eines Dokuments

1. Legen Sie das Papier in ein Fach oder eine Zuführung ein.
2. Nehmen Sie im "Menü Papier" die Einstellungen für Papierformat und Papiersorte so vor, dass sie dem eingelegten Papier entsprechen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

Für Windows-Benutzer

a. Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei →Drucken**.
b. Klicken Sie auf **Eigenschaften**, **Voreinstellungen**, **Optionen** oder auf **Einrichten**.
c. Wählen Sie aus der Liste "Papiereinzug" den Einzug aus, in dem sich das Papier befindet.
d. Wählen Sie aus der Liste "Papiersorte" die Sorte des eingelegten Papiers aus.
e. Wählen Sie aus der Liste "Papierformat" das Format des eingelegten Papiers aus.
f. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Drucken**.

Für Macintosh-Benutzer

Unter Mac OS X:

a. Nehmen Sie im Dialogfeld "Papierformat" die erforderlichen Einstellungen vor.
   1. Wählen Sie bei geöffnetem Dokument den Befehl **Ablage** > **Papierformat** aus.
   2. Wählen Sie im Einblendmenü "Papiergröße" ein entsprechendes Format aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat.
   3. Klicken Sie auf **OK**.
b. Nehmen Sie im Dialogfeld "Drucken" die erforderlichen Einstellungen vor.
   1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Ablage** > **Drucken**.
      Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.
   2. Wählen Sie im Dialogfeld mit den Druckoptionen oder im Einblendmenü "Kopien & Seiten" die Option **Druckerfunktionen**.
   3. Wählen Sie im Einblendmenü "Optionengruppen" die Option **Papier** aus.
   4. Wählen Sie im Einblendmenü "Papierart" die gewünschte Papiersorte aus.
   5. Klicken Sie auf **Drucken**.

Unter Mac OS 9:

a Nehmen Sie im Dialogfeld "Papierformat" die erforderlichen Einstellungen vor.

1. Wählen Sie bei geöffnetem Dokument den Befehl **Ablage** > **Papierformat** aus.
2. Wählen Sie im Einblendmenü "Papier" ein entsprechendes Format aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat.
3. Klicken Sie auf **OK**.

b Nehmen Sie im Dialogfeld "Drucken" die erforderlichen Einstellungen vor.

1. Wählen Sie bei geöffnetem Dokument den Befehl **Ablage** > **Drucken**.
2. Wählen Sie eine Papierzufuhr und dann das Fach aus, in dem das zu bedruckende Papier eingelegt ist.
3. Klicken Sie auf **Drucken**.

Bedrucken von Spezialdruckmedien

Tipps für das Verwenden von Briefbögen

Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die gewünschten vorgedruckten Briefbögen für Laserdrucker geeignet sind.

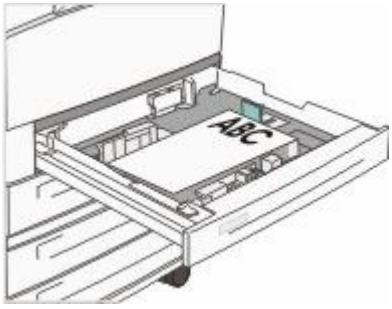
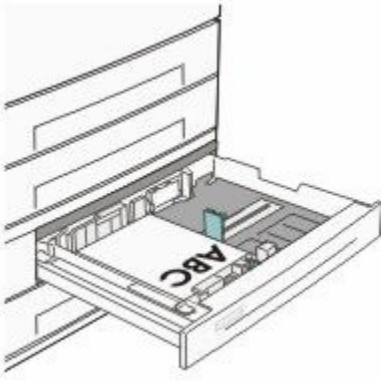
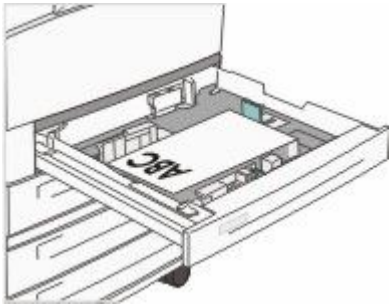
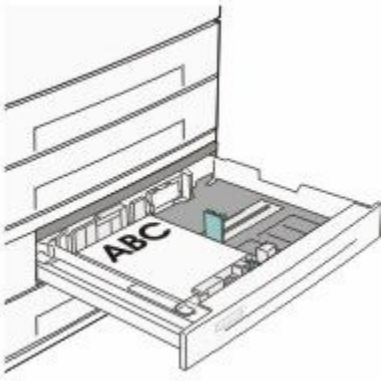
Einlegen von Papier in die Fächer

Beim Bedrucken von Briefbögen ist die Ausrichtung zu beachten. Bestimmen Sie anhand der folgenden Abschnitte, in welcher Richtung der Briefbogen einzulegen ist.

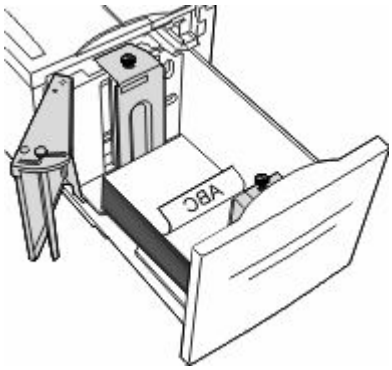
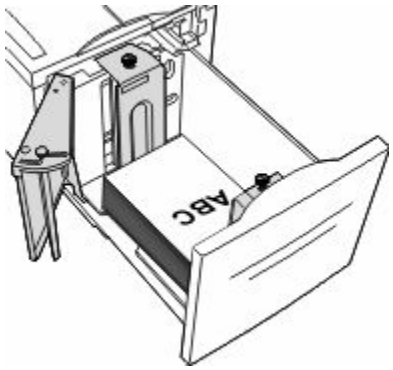
Zuführung oder Art des Einzugs	Druckseite
Standard-500-Blatt-Fächer Optionales 500-Blatt-Fach Optionale doppelte 2000-Blatt-Zufuhr	Der Briefbogen wird mit der beschrifteten Seite nach oben eingelegt.
Optionale 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität	Der Briefbogen wird mit der beschrifteten Seite nach unten eingelegt.
Universalfach (einseitiges Drucken)	Der Briefbogen wird mit der beschrifteten Seite nach unten eingelegt.
Beidseitiger Druck aus Fächern	Der Briefbogen wird mit der beschrifteten Seite nach unten eingelegt. Blätter werden mit der zu bedruckenden Seite nach oben in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität und die Universalzuführung eingelegt.

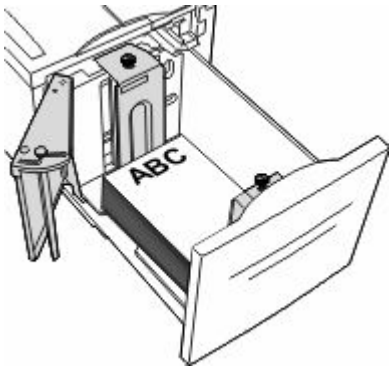
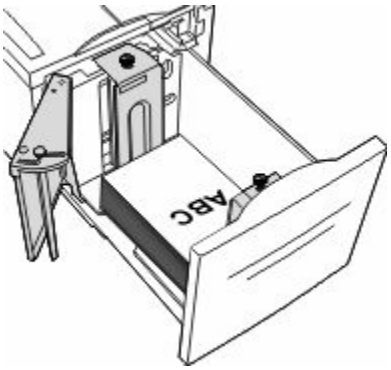
Ausrichten von Papier an der langen oder kurzen Kante

Papierfächer

Ausrichtung an kurzer Kante	Ausrichtung an langer Kante
Mit Finisher 	Mit Finisher 
Ohne Finisher 	Ohne Finisher 

Zuführung mit hoher Kapazität

Ohne Finisher	Mit Finisher
 Einseitiger Druck (Simplex)	 Einseitiger Druck (Simplex)

Ohne Finisher	Mit Finisher
	
Beidseitiger Druck (Duplex)	Beidseitiger Druck (Duplex)

Universalfach

Einseitiger Druck (Simplex)	Beidseitiger Druck (Duplex)

Tipps für das Verwenden von Folien

Führen Sie stets Testdrucke mit den Folien durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

- Folien können aus dem Standardfach oder der Universalzuführung eingezogen werden.
- Stellen Sie im "Menü Papier" die Option "Papiersorte" auf "Folien" ein.
- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Folien. Folien müssen Temperaturen bis 230 °C standhalten, ohne zu schmelzen, zu verblassen, zu verrutschen oder schädliche Emissionen freizusetzen.
- Um Problemen mit der Druckqualität vorzubeugen, vermeiden Sie Fingerabdrücke auf den Folien.
- Vor dem Einlegen der Folien sollten Sie den Stapel auffächern, um zu verhindern, dass die Folien aneinander haften.
- Wir empfehlen folgende Folien von Lexmark: Informationen zur Bestellung finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**.

Tipps für das Verwenden von Briefumschlägen

Führen Sie stets Testdrucke mit den Briefumschlägen durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Briefumschläge. Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Briefumschläge Temperaturen bis zu 220 °C standhalten können, ohne zuzukleben, sich übermäßig zu wellen, zu knittern oder schädliche Dämpfe freizusetzen.
- Verwenden Sie Briefumschläge aus Papier mit einem Baumwollgehalt von 25 % und einem Gewicht von 90 g/m^2, um optimale Ergebnisse zu erzielen. Bei Briefumschlägen mit einem Baumwollgehalt von 100 % darf das Gewicht maximal 70 g/m^2 betragen.
- Verwenden Sie nur neue, unbeschädigte Umschläge.
- Um optimale Ergebnisse zu erzielen und Papierstaus auf ein Minimum zu reduzieren, verwenden Sie keine Briefumschläge, die:
  - übermäßig gewellt oder aufgerollt sind
  - zusammenkleben oder in irgendeiner Form beschädigt sind
  - Fenster, Löcher, Perforationen, Ausschnitte oder Prägungen aufweisen
  - mit Metallklammern, Verschlussstreifen oder Metallfaltleisten versehen sind
  - mit einem Sicherheitsverschluss versehen sind
  - mit Briefmarken versehen sind
  - frei liegende Klebeflächen aufweisen, wenn die Umschlagklappe zugeklebt oder geschlossen ist
  - umgeknickte Ecken aufweisen
  - mit einer rauen, gekräuselten oder gerippten Oberfläche versehen sind
- Passen Sie die Seitenführungen an die Breite der Briefumschläge an.

Hinweis: Bei einer sehr hohen Luftfeuchtigkeit (über 60 %) kann es angesichts der hohen Temperaturen beim Drucken zum Zerknittern oder Verkleben der Briefumschläge kommen.

Tipps für das Verwenden von Etiketten

Hinweis: Dieser Drucker ist nur zum gelegentlichen Drucken von Papieretiketten vorgesehen.

Ausführliche Informationen zum Bedrucken von Etiketten, zu den Eigenschaften und zur Gestaltung finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com/publications**.

- Legen Sie Etiketten nicht zusammen mit Papier oder Folien in dasselbe Fach, da unterschiedliche Medien Einzugsprobleme verursachen können.
- Stellen Sie im "Menü Papier" die Option "Papiersorte" auf "Etiketten" ein.
- Verwenden Sie keine Etiketten mit Hochglanzmaterial als Träger.
- Verwenden Sie Etiketten, die Temperaturen von bis zu 230 °C standhalten, ohne zu verkleben, sich übermäßig zu wellen, zu knittern oder gefährliche Dämpfe freizusetzen.
- Verwenden Sie nur vollständige Etikettenbögen. Bei Bögen, auf denen bereits Etiketten fehlen, können sich Etiketten während des Druckvorgangs lösen und so einen Papierstau verursachen. Diese Bögen können darüber hinaus den Drucker und die Druckkassette mit Kleber verunreinigen und zu einem Verlust der Garantie für den Drucker und die Druckkassette führen.
- Verwenden Sie keine Etiketten mit freiliegendem Klebstoff.
- Drucken Sie nicht innerhalb eines Bereichs von 1 mm von der Etikettkante bzw. der Perforation oder zwischen den Prägeschnitten des Etiketts.

- Stellen Sie sicher, dass der klebende Träger nicht an die Bogenkanten reicht. Die Zonenbeschichtung des Klebstoffs sollte einen Rand von mindestens 1 mm von den Kanten einhalten. Klebstoff kann den Drucker verunreinigen und zum Verlust der Garantie führen.
- Wenn eine Zonenbeschichtung des Klebstoffs nicht möglich ist, entfernen Sie einen Streifen von 1,6 mm Breite an der Führungskante und der Mitnehmerkante und verwenden Sie einen nicht verlaufenden Kleber.
- Das Hochformat eignet sich am besten, insbesondere beim Drucken von Barcodes.

Tipps für das Verwenden von Karten

Karten sind schwere und einschichtige Druckmedien. Sie verfügen über veränderliche Eigenschaften, wie den Feuchtigkeitsgehalt, die Stärke und die Struktur, die die Druckqualität wesentlich beeinflussen können. Führen Sie stets Testdrucke mit den Karten durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

- Wählen Sie im "Menü Papier" für "Papiersorte" die Einstellung "Karten" aus.
- Wählen Sie die richtige Papierstruktur aus.
- Vorgedruckte Elemente, Perforationen und Falzstellen können die Druckqualität erheblich beeinträchtigen und Papierstaus sowie Probleme bei der Handhabung der Druckmedien verursachen.
- Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Karten Temperaturen bis zu 220 °C ausgesetzt werden können, ohne schädliche Dämpfe freizusetzen.
- Verwenden Sie keine vorgedruckten Karten, die mit Chemikalien hergestellt wurden, die den Drucker verunreinigen können. Durch die vorgedruckten Elemente können halbflüssige und flüchtige Komponenten in den Drucker gelangen.
- Die Verwendung von Karten mit horizontaler Faserrichtung wird empfohlen.

Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Druckaufträgen

Zurückhalten von Aufträgen im Drucker

Sie können beim Senden eines Auftrags an den Drucker angeben, ob der Drucker den Auftrag im Speicher zurückhalten soll, bis Sie den Auftrag von der Bedienerkonsole des Druckers aus starten. Alle Druckaufträge, die vom Benutzer am Drucker gestartet werden können, werden als *angehaltene Aufträge* bezeichnet.

Hinweis: Druckaufträge mit der Kennzeichnung "Vertraulicher Druck", "Druck bestätigen", "Reservierter Druck" und "Druck wiederholen", können gelöscht werden, wenn der Drucker zusätzlichen Speicher zur Verarbeitung weiterer angehaltener Aufträge benötigt.

Art des Druckauftrags	Beschreibung
Vertraulich	Erstellen Sie beim Senden eines vertraulichen Druckauftrags auf dem Computer eine PIN. Die PIN muss aus vier Ziffern zwischen 0 und 9 bestehen. Der Auftrag wird im Druckerspeicher solange zurückgehalten, bis Sie an der Bedienerkonsole des Druckers die PIN eingeben und den Auftrag entweder drucken oder löschen.
Bestätigen	Wenn Sie einen Druckauftrag des Typs "Druck bestätigen" senden, druckt der Drucker nur eine Kopie aus und hält die restlichen Exemplare im Druckerspeicher zurück. Verwenden Sie "Druck bestätigen", um das erste Exemplar zu überprüfen, bevor Sie die restlichen Exemplare drucken. Nachdem alle Kopien gedruckt sind, wird der Auftrag mit der Kennzeichnung "Druck bestätigen" automatisch aus dem Druckerspeicher gelöscht.

Art des Druckauftrags	Beschreibung
Reserviert	Wenn Sie einen Druckauftrag des Typs "Reservierter Druck" senden, druckt der Drucker den Auftrag nicht direkt. Der Drucker speichert den Auftrag im Speicher, so dass Sie ihn später drucken können. Der Druckauftrag wird so lange im Arbeitsspeicher zurückgehalten, bis Sie ihn aus dem Menü "Angehaltene Jobs" löschen.
Wiederholen	Wenn Sie einen Druckauftrag des Typs "Druck wiederholen" senden, druckt der Drucker alle angeforderten Kopien des Auftrags *und* speichert den Auftrag im Druckerspeicher, so dass Sie später weitere Kopien drucken können. Sie können zusätzliche Kopien so lange drucken, wie der Druckauftrag im Arbeitsspeicher gespeichert ist.

Andere Arten von angehaltenen Aufträgen umfassen:

- Profile von verschiedenen Quellen wie Lexmark Document Solutions Suite (LDSS)
- Formulare von einem Kiosk
- Lesezeichen
- Aufträge, die nicht gedruckt wurden, werden als *geparkte Aufträge* bezeichnet.

Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Aufträgen unter Windows

Hinweis: Vertrauliche Druckaufträge und Aufträge des Typs "Druck bestätigen" werden nach dem Druck automatisch im Speicher gelöscht. Druckaufträge des Typs "Druck wiederholen" und "Reservierter Druck" werden solange im Druckerspeicher aufbewahrt, bis Sie sie löschen.

1. Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei →Drucken**.
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften**, **Voreinstellungen**, **Optionen** oder auf **Einrichten**.
3. Klicken Sie auf **Weitere Optionen** und klicken Sie dann auf **Drucken und Zurückhalten**.
4. Wählen Sie die Auftragsart (vertraulich, reserviert, wiederholt oder bestätigt) aus und weisen Sie dann einen Benutzernamen zu. Geben Sie für einen vertraulichen Druckauftrag zudem eine vierstellige PIN ein.
5. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken** und gehen Sie dann zum Drucker, um den Auftrag zu starten.
6. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Angehaltene Aufträge**.
7. Berühren Sie Ihren Benutzernamen.

   Hinweis: Es können maximal 500 angehaltene Aufträge angezeigt werden. Wenn Ihr Name nicht angezeigt wird, blättern Sie mit dem Nach-unten-Pfeil zu Ihrem Namen. Wenn sich eine große Anzahl Aufträge im MFP befindet, wählen Sie **Angehaltene Jobs durchsuchen** aus.
8. Berühren Sie **Vertrauliche Aufträge**.
9. Geben Sie Ihre PIN ein.
10. Berühren Sie den zu druckenden Auftrag.
11. Berühren Sie **Drucken** oder berühren Sie die Pfeilschaltflächen zum Erhöhen oder Verringern der Kopienanzahl und anschließend **Drucken**.

Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Jobs auf einem Macintosh-Computer

Hinweis: Vertrauliche Druckaufträge und Aufträge des Typs "Druck bestätigen" werden nach dem Druck automatisch im Speicher gelöscht. Druckaufträge des Typs "Druck wiederholen" und "Reservierter Druck" werden solange im Druckerspeicher aufbewahrt, bis Sie sie löschen.

1. Wählen Sie bei geöffnetem Dokument den Befehl **Ablage** > **Drucken**.

   Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.

2. Wählen Sie im Dialogfeld mit den Druckoptionen oder im Einblendmenü "Kopien & Seiten" die Option **Auftrags-Routing**.

3. Wählen Sie die Auftragsart (vertraulich, reserviert, wiederholt oder bestätigt) aus und weisen Sie dann einen Benutzernamen zu. Geben Sie für einen vertraulichen Druckauftrag zudem eine vierstellige PIN ein.

4. Klicken Sie auf "OK" oder "Drucken" und gehen Sie dann zum Drucker, um den Auftrag zu starten.

5. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Angehaltene Aufträge**.

6. Berühren Sie Ihren Benutzernamen.

   Hinweis: Es können maximal 500 angehaltene Aufträge angezeigt werden. Wenn Ihr Name nicht angezeigt wird, blättern Sie mit dem Nach-unten-Pfeil zu Ihrem Namen. Wenn sich eine große Anzahl Aufträge im MFP befindet, wählen Sie **Angehaltene Jobs durchsuchen** aus.

7. Berühren Sie **Vertrauliche Aufträge**.

8. Geben Sie Ihre PIN ein.

9. Berühren Sie den zu druckenden Auftrag.

10. Berühren Sie **Drucken** oder berühren Sie die Pfeilschaltflächen zum Erhöhen oder Verringern der Kopienanzahl und anschließend **Drucken**.

Drucken von einem Flash-Laufwerk

An der Bedienerkonsole des Druckers befindet sich ein USB-Anschluss. Schließen Sie hier ein Flash-Laufwerk an, um unterstützte Dateitypen auszudrucken. Die unterstützten Dateitypen sind: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx, .html, .xps und .dcx.

Lexmark hat folgende USB-Flash-Speicher getestet und genehmigt:

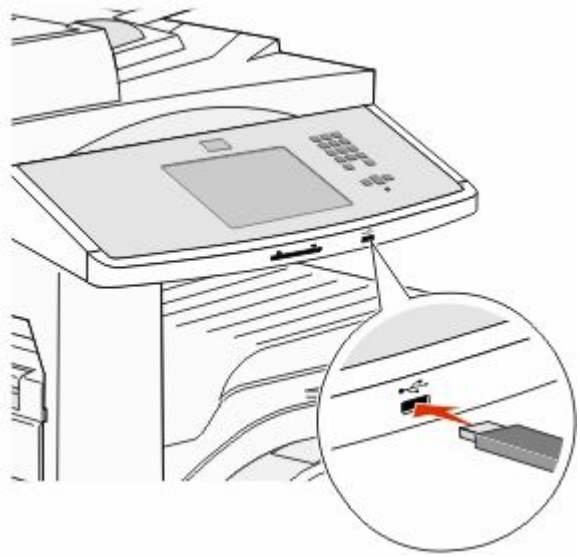
- Lexar FireFly, 512 MB
- Lexar FireFly, 1 GB
- SanDisk Cruizer Micro, 512 MB
- SanDisk Cruizer Micro, 1 GB
- Sony, 512 MB
- Sony, 1 GB

Hinweise:

- Hi-Speed-Flash-Laufwerke müssen den Standard USB 2.0 und insbesondere den High-Speed-Modus unterstützen.
- USB-Geräte müssen das *FAT*-Dateisystem (File Allocation Tables) unterstützen. Geräte, die mit dem *NTFS*-System (New Technology File System) oder anderen Dateisystemen formatiert sind, werden nicht unterstützt.
- Wenn Sie ein verschlüsseltes PDF-Dokument auswählen, geben Sie an der Bedienerkonsole das Datei-Passwort ein.
- Vor dem Ausdrucken eines verschlüsselten PDF-Dokuments geben Sie das Datei-Passwort an der Bedienerkonsole des Druckers ein.
- Sie können nur Dateien drucken, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.

2 Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss.



Hinweise:

- Wenn Sie das Flash-Laufwerk in einer Situation anschließen, in der ein Benutzereingriff erforderlich ist (beispielsweise bei Papierstaus), ignoriert der Drucker das Laufwerk.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk einsetzen, während der Drucker gerade andere Aufträge druckt, wird die Meldung **`Drucker belegt`** angezeigt. Nachdem die anderen Druckaufträge verarbeitet worden sind, müssen Sie ggf. die Liste der angehaltenen Aufträge aufrufen, um die auf dem Flash-Laufwerk gespeicherten Dokumente zu drucken.

3 Berühren Sie das zu druckende Dokument.

Hinweis: Ordner, die sich auf dem Flash-Laufwerk befinden, werden als Ordner angezeigt. Die Dateinamen sind mit Dateiendungen (z. B. .jpg) angegeben.

4 Berühren Sie die Pfeiltasten, wenn Sie die Anzahl der gedruckten Kopien erhöhen möchten.

5 Berühren Sie **Drucken**.

Drucken von Informationsseiten

Drucken von Schriftartmusterlisten

So drucken Sie die Muster aller derzeit für den Drucker zur Verfügung stehenden Schriftarten:

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Menüs**.
3. Berühren Sie **Berichte**.
4. Blättern Sie mit der Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis **`Schriftarten drucken`** angezeigt wird. Drücken Sie auf **Schriftarten drucken**.
5. Wählen Sie **PCL-Schriftarten** oder **PostScript-Schriftarten** aus.

Drucken von Verzeichnislisten

In einer Verzeichnisliste werden die im Flash-Speicher oder auf der Druckerfestplatte gespeicherten Ressourcen aufgeführt.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Berichte**.
4. Berühren Sie die Nach-unten-Taste, bis **`Verzeichnis drucken`** angezeigt wird.
5. Berühren Sie **Verzeichnis drucken**.

Drucken der Testseiten für die Druckqualität

Drucken Sie die Testseiten für die Druckqualität aus, um einzelne Druckqualitätsprobleme schneller zu erkennen.

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Halten Sie die Tasten 2 und 6 gedrückt und schalten Sie den Drucker dabei wieder ein.
3. Lassen Sie die Tasten los, sobald ein Verlaufsbalken auf dem Bildschirm angezeigt wird.
   Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das Konfigurationsmenü angezeigt.
4. Berühren Sie die Nach-unten-Taste, bis **`Testseiten für Druckqualität`** angezeigt wird.
5. Berühren Sie **Menü Testseiten für Druckqualität**.
6. Berühren Sie **Testseiten für Druckqualität**.

Abbrechen von Druckaufträgen

Abbrechen von Druckaufträgen an der Bedienerkonsole des Druckers

1. Berühren Sie auf dem Touchscreen **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf der Tastatur .
2. Berühren Sie den abzubrechenden Kopiervorgang.
3. Berühren Sie **Ausgewählte Aufträge löschen**.

Abbrechen von Druckaufträgen über den Computer

Für Windows-Benutzer

Unter Windows Vista:

1. Klicken Sie auf .
2. Klicken Sie auf **Systemsteuerung**.
3. Klicken Sie auf **Hardware und Sounds**.
4. Klicken Sie auf **Drucker**.
5. Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
6. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.
7. Drücken Sie die Taste **Entf**.

Unter Windows XP:

1. Klicken Sie auf **Start**.
2. Doppelklicken Sie unter **Drucker und Faxgeräte** auf das Druckersymbol.
3. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.
4. Drücken Sie die Taste **Entf**.

Über die Windows-Taskleiste:

Wenn Sie einen Druckauftrag senden, erscheint ein kleines Druckersymbol rechts unten auf der Taskleiste.

1. Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
   Im Druckerfenster wird eine Liste der Druckaufträge angezeigt.
2. Wählen Sie einen abzubrechenden Auftrag aus.
3. Drücken Sie die Taste **Entf**.

Für Macintosh-Benutzer

Unter Mac OS X Version 10.5 oder höher:

1. Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Drucken & Faxen**, und doppelklicken Sie anschließend auf das Druckersymbol.

3 Wählen Sie im Druckerfenster den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten.

4 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Löschen**, die sich am oberen Fensterrand befindet.

Unter Mac OS X Version 10.4 und älter

1 Wählen Sie im Menü "Gehe zu" die Option **Programme**.

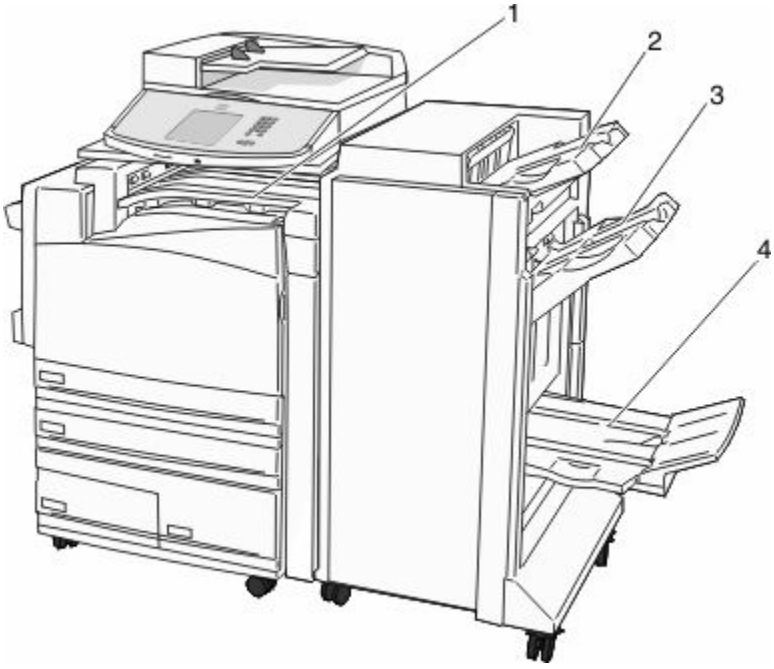
2 Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramme** und doppelklicken Sie dann auf **Print Center** oder das **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung**.

3 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.

4 Wählen Sie im Druckerfenster den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten.

5 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Löschen**, die sich am oberen Fensterrand befindet.

Unterstützte Papierausgabefunktionen



1	Standardablage
2	Finisher-Ablage 1
3	Finisher-Ablage 2
4	Finisher-Ablage 3

Standardablage

- Die Papierkapazität beträgt 300 Blatt.
- Papierausgabeoptionen werden in dieser Ablage nicht unterstützt.
- Umschläge werden hierher geleitet.

Finisher-Ablage 1

- Die Papierkapazität beträgt 500 Blatt im Format A4/Letter und 300 Blatt im Format A3/Ledger.
- Umschläge und Papier im Format A5, A6 und Statement werden in dieser Ablage nicht unterstützt.
- Papierausgabeoptionen werden in dieser Ablage nicht unterstützt.

Finisher-Ablage 2

- Wenn der Standard-Finisher installiert ist, beträgt die Papierkapazität 3.000 Blatt.
- Wenn der Broschüren-Finisher installiert ist, beträgt die Papierkapazität 1.500 Blatt.

Papierausgabefunktionen von Finisher-Ablage 2

Format	2-Loch-Lochung*	3- oder 4-Loch-Lochung	Versetzt	Heften (einfach)	Heften (doppelt)
A3	✓	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓ **Hinweis:** Wird nur unterstützt, wenn die Zuführung über die lange Kante erfolgt.	✓	✓	✓ **Hinweis:** Wird nur unterstützt, wenn die Zuführung über die lange Kante erfolgt.
A5	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Executive	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	✓	**X**	✓	✓	✓
JIS B4	✓	✓	✓	✓	✓
JIS B5	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	✓	**X**	✓	✓	✓
Letter	✓	✓ **Hinweis:** Wird nur unterstützt, wenn die Zuführung über die lange Kante erfolgt.	✓	✓	✓ **Hinweis:** Wird nur unterstützt, wenn die Zuführung über die lange Kante erfolgt.
Statement	**X**	**X**	**X**	**X**	✓
Tabloid	✓	✓	✓	✓	✓
Universal	**X**	**X**	✓	✓	✓

* Beim Papierformat "Universal" muss der Rand für die 3-Loch-Lochung mindestens 229 mm (9 Zoll) und für die 4-Loch-Lochung 254 mm (10 Zoll) betragen.

Lochen: Einstellungen für zwei, drei oder vier Löcher

Heften (einfach): Eine Heftklammer

Heften (doppelt): Zwei Heftklammern

Format	2-Loch-Lochung*	3- oder 4-Loch-Lochung	Versetzt	Heften (einfach)	Heften (doppelt)
Briefumschläge (alle Größen)	X	X	X	X	X
Oficio	✓	X	✓	✓	✓

* Beim Papierformat "Universal" muss der Rand für die 3-Loch-Lochung mindestens 229 mm (9 Zoll) und für die 4-Loch-Lochung 254 mm (10 Zoll) betragen.

Lochen: Einstellungen für zwei, drei oder vier Löcher

Heften (einfach): Eine Heftklammer

Heften (doppelt): Zwei Heftklammern

Finisher-Ablage 3

Ablage 3 ist nur verfügbar, wenn der Broschüren-Finisher installiert ist. Die Papierkapazität von Ablage 3 (Broschürenherstellung) beträgt 1.500 Blatt bzw. 18 Broschürensätze zu jeweils 15 Blatt.

Papierausgabefunktionen von Ablage 3

Format	Zweiseitiges Falten	Falten der Broschüre	Rückenheftung
A3	✓	✓	✓
A4 (nur SEF)	✓	✓	✓
A5	X	X	X
Executive	X	X	X
Folio	✓	✓	✓
JIS B4	✓	✓	✓
JIS B5	X	X	X
Legal	✓	✓	✓
Letter (nur SEF)	✓	✓	✓
Statement	X	X	X
Tabloid	✓	✓	✓
Universal	X	X	X
Briefumschläge (alle Größen)	X	X	X

SEF: Das Papier wird an der kurzen Kante ausgerichtet eingelegt. Die kurze Kante gelangt zuerst in den Drucker.

Zweiseitiges Falten: Die Seiten werden einzeln gefaltet und getrennt abgelegt.

Als Broschüre falten: Ein mehrseitiger Auftrag wird in der Mitte zu einer einzelnen Broschüre gefaltet.

Rückenheftung: Ein Broschürenfaltungsauftrag wird an der mittigen Faltung geheftet.

Anpassen des Toneraufrags

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Menü Qualität**.
5. Passen Sie die Einstellung für "Tonerauftrag" an.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Kopieren

ADZ	Scannerglas
 Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	 Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Kopieren

Erstellen einer Schnellkopie

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .
4. Wenn Sie das Dokument auf das Scannerglas gelegt haben, berühren Sie **Fertig stellen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Kopieren über die Automatische Dokumentzuführung (ADZ)

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die ADZ ein.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Passen Sie die Papierführungen an.
3. Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.

   Der Kopierbildschirm wird angezeigt.

4. Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.
5. Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren über das Scannerglas

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.
2. Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.

   Der Kopierbildschirm wird angezeigt.
3. Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.
4. Berühren Sie **Kopieren**.
5. Wenn Sie mehrere Seiten sannen möchten, legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas und berühren Sie dann **Nächste Seite scannen**.
6. Berühren Sie **Fertig stellen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Kopieren von Fotos

1. Legen Sie ein Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf das Scannerglas.
2. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
3. Wählen Sie unter **Inhalt** mit der Nach-links- oder Nach-rechts-Taste die Option **Foto** aus.
4. Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren auf Spezialdruckmedien

Erstellen von Folien

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Kopieren von** und geben Sie die Größe des Originaldokuments an.
5. Berühren Sie **Kopieren auf** und anschließend das Fach mit den Folien oder berühren Sie **Manuelle Zuführung** und legen Sie die Folien in die Universalzuführung ein.
6. Berühren Sie das gewünschte Folienformat und danach **Fortfahren**.
7. Berühren Sie die Pfeilschaltflächen, bis **Folien** angezeigt wird.
8. Berühren Sie **Folien** und danach **Fortfahren**.
9. Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren auf Briefbögen

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Kopieren von** und geben Sie die Größe des Originaldokuments an.
5. Berühren Sie **Kopieren von** und danach **Manuelle Zuführung**. Legen Sie den Briefbogen mit der bedruckten Seite nach unten und der Oberkante voraus in die Universalzuführung ein.
6. Berühren Sie das gewünschte Format des Briefbogens und danach **Fortfahren**.
7. Berühren Sie die Pfeilschaltflächen, bis **`Briefbogen`** angezeigt wird.
8. Berühren Sie **Briefbogen** und danach **Fortfahren**.
9. Berühren Sie **Kopieren**.

Anpassen von Kopiereinstellungen

Kopieren zwischen verschiedenen Papierformaten

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Kopieren von** und geben Sie die Größe des Originaldokuments an.
5. Berühren Sie **Kopieren auf** und wählen Sie die Größe der Kopie aus.

   Hinweis: Bei Auswahl eines Papierformats, das von der Größe im Feld "Kopieren von" abweicht, wird die Größe vom Drucker automatisch angepasst.

6. Berühren Sie **Kopieren**.

Erstellen von Kopien auf Papier aus einem ausgewählten Fach

Während des Kopierprozesses können Sie das Fach mit der gewünschten Papiersorte auswählen. Beispiel: In der Universalzuführung befinden sich Spezialdruckmedien, die kopiert werden sollen:

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Kopieren von** und geben Sie die Größe des Originaldokuments an.
5. Berühren Sie **Kopieren auf** und anschließend **Manuelle Zuführung** bzw. das Fach mit der gewünschten Papiersorte.

   Hinweis: Wenn sie die manuelle Papierzuführung auswählen, müssen Sie auch das Papierformat und die Papiersorte angeben.

6. Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren eines Dokuments mit verschiedenen Papierformaten

Verwenden Sie zum Kopieren von Originaldokumenten mit verschiedenen Papierformaten die ADZ. Je nach den geladenen Papierformaten und den Einstellungen für "Kopieren auf" und "Kopieren von" werden alle Kopien entweder auf verschiedenen Papierformaten gedruckt (Beispiel 1) oder an ein Papierformat angepasst (Beispiel 2).

Beispiel 1: Kopieren auf verschiedene Papierformate

Der Drucker ist mit zwei Papierfächern ausgestattet, einem Fach mit Papier im Format "Letter" und einem Fach mit Papier im Format "Legal". Es soll ein Dokument kopiert werden, das sowohl Seiten im Format "Letter" als auch Seiten im Format "Legal" enthält.

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Kopieren von** und dann **Auto-Formaterkennung**.
5. Berühren Sie **Kopieren auf** und anschließend **Autoformat Übereinstimmung**.
6. Berühren Sie **Kopieren**.

   Der Scanner ermittelt während des Scannens die verschiedenen Papierformate. Die Kopien werden entsprechend den Papierformaten des Originaldokuments auf verschiedenen Papierformaten gedruckt.

Beispiel 2: Kopieren auf ein Papierformat

Der Drucker verfügt über ein Papierfach mit Papier im Format "Letter". Es soll ein Dokument kopiert werden, das sowohl Seiten im Format "Letter" als auch Seiten im Format "Legal" enthält.

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Kopieren von** und anschließend **Mischgrößen**.
5. Berühren Sie **Kopieren auf** und anschließend **Letter**.
6. Berühren Sie **Kopieren**.

   Während des Scannens ermittelt der Scanner die verschiedenen Papierformate und skaliert beim Drucken die Seiten im Format "Legal" auf Seiten im Format "Letter".

Beidseitiges Kopieren (Duplex)

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie im Bereich "Seiten (beidseitig)" die Schaltfläche, die Ihren Wünschen bezüglich des beidseitigen Kopierens entspricht.

   Die erste Zahl entspricht der Anzahl der bedruckten Seiten des Originaldokuments. Die zweite Zahl entspricht der Anzahl der bedruckten Seiten der Kopie. Zum Beispiel ist "Einseitig auf beidseitig" auszuwählen, wenn das Originaldokument einseitig bedruckt ist und die Kopien zweiseitig bedruckt werden sollen.

5. Berühren Sie die Option **Kopieren**.

Verkleinern bzw. Vergrößern von Kopien

Kopien können auf bis zu 25 % der Größe des Originaldokuments verkleinert bzw. auf bis zu 400 % vergrößert werden. Die Werksvorgabe für "Skalieren" ist "Automatisch". Wenn Sie "Skalieren" auf "Automatisch" belassen, wird der Inhalt Ihres Originaldokuments auf das zum Kopieren verwendete Papierformat skaliert.

So verkleinern bzw. vergrößern Sie eine Kopie:

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Berühren Sie im Bereich "Skalieren" die Pfeilschaltflächen, um Ihre Kopien zu vergrößern oder zu verkleinern.

Wenn Sie eine manuelle Skalierung verwenden, wird die Skalierung durch Berühren von "Kopieren auf" bzw. "Kopieren von" wieder auf "Automatisch" zurückgesetzt.

5 Berühren Sie **Kopieren**.

Anpassen der Kopierqualität

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Wählen Sie unter `Inhalt` mit der Nach-links- oder Nach-rechts-Taste die Option aus, die dem Inhalt des zu kopierenden Dokuments am besten entspricht:

- **Text**: Die Originaldokumente umfassen hauptsächlich Text oder Grafiken.
- **Text/Foto**: Die Originaldokumente umfassen sowohl Text und Grafiken als auch Fotos.
- **Foto**: Beim Originaldokument handelt es sich um ein hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahldruck.
- **Druckbild**: Verwenden Sie diese Option zum Kopieren von Halbtonfotos oder Grafiken, z. B. auf einem Laserdrucker gedruckte Dokumente oder Seiten eines Magazins oder einer Zeitschrift, auf denen überwiegend Bilder enthalten sind.

5 Berühren Sie **Kopieren**.

Sortieren von Kopien

Wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments anfertigen, können Sie jede Kopie als Satz (sortiert) oder Kopien als Gruppen von Seiten (nicht sortiert) drucken.

Sortiert

Nicht sortiert

Standardmäßig ist die Sortierfunktion aktiviert. Wenn die ausgegebenen Seiten nicht sortiert werden sollen, deaktivieren Sie diese Funktion.

So deaktivieren Sie die Sortierfunktion:

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.

5 Berühren Sie die Option **Aus**, wenn die Ausgabe nicht sortiert werden soll.

6 Berühren Sie **Kopieren**.

Einfügen von Trennseiten zwischen Kopien

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Berühren Sie **Optionen**.

5 Berühren Sie **Trennseiten**.

Hinweis: Trennseiten werden nur dann zwischen den Kopien eingefügt, wenn "Sortieren" aktiviert ist. Wenn "Sortieren" deaktiviert ist, werden die Trennseiten am Ende des Druckauftrags hinzugefügt.

6 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Zwischen Kopien**
- **Zwischen Aufträgen**
- **Zwischen Seiten**

7 Berühren Sie **Fertig**.

8 Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren von mehreren Seiten auf ein einzelnes Blatt

Um Papier zu sparen, können Sie entweder zwei oder vier aufeinanderfolgende Seiten eines mehrseitigen Dokuments auf ein einzelnes Blatt Papier kopieren.

Hinweise:

- Das Papierformat muss auf "Letter", "Legal", "A4" oder "B5 JIS" eingestellt sein.
- Das Kopieformat muss auf 100 % gesetzt sein.

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Wählen Sie eine Einstellung für das beidseitige Bedrucken aus.

5 Berühren Sie **Optionen**.

6 Berühren Sie **Papier sparen**.

7 Wählen Sie die gewünschte Papierablage aus.

8 Berühren Sie **Seitenränder drucken**, wenn jede Kopieseite mit einem Rahmen versehen werden soll.

9 Berühren Sie **Fertig**.

10 Berühren Sie **Kopieren**.

Erstellen eines Benutzerauftrags (Auftragserstellung)

Der Benutzerauftrag bzw. die Auftragserstellung wird dazu verwendet, einen oder mehrere Sätze von Originaldokumenten zu einem einzigen Kopierauftrag zu bündeln. Dabei kann jeder Satz mit individuellen Auftragsparametern gescannt werden. Wenn ein Kopierauftrag eingegeben wird und "Benutzerauftrag" aktiviert ist, verarbeitet der Scanner den ersten Satz Originaldokumente mit den angegebenen Parametern und scannt dann den nächsten Satz mit den gleichen oder anderen Parametern.

Die Definition eines Satzes hängt von der Scanquelle ab:

- Wird ein Dokument auf dem Scannerglas gescannt, besteht ein Satz aus einer Seite.
- Scannen Sie mehrere Seiten mithilfe der ADZ, besteht ein Satz aus allen gescannten Seiten, bis die ADZ leer ist.
- Wenn Sie nur eine Seite mithilfe der ADZ scannen, besteht ein Satz wiederum aus einer Seite.

Beispiel:

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Berühren Sie **Optionen**.

5 Berühren Sie **Benutzerauftrag**.

6 Berühren Sie **Ein**.

7 Berühren Sie **Fertig**.

8 Berühren Sie **Kopieren**.

Ist das Ende eines Satzes erreicht, wird der Scanbildschirm angezeigt.

9 Legen Sie das nächste Dokument mit der kurzen Kante zuerst in die ADZ bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas und berühren Sie dann **Automatische Dokumentzuführung scannen** bzw. **Flachbett scannen**.

Hinweis: Ändern Sie bei Bedarf die Auftragseinstellungen.

10 Falls Sie ein weiteres Dokument scannen möchten, legen Sie es mit der kurzen Kante zuerst und der bedruckten Seite nach oben in die ADZ bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas und berühren Sie dann **Automatische Dokumentzuführung scannen** bzw. **Flachbett scannen**. Andernfalls berühren Sie **Auftrag abschließen**.

Hinzufügen von Informationen

Hinzufügen von Datum und Uhrzeit am oberen Seitenrand jeder Seite

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Optionen**.
5. Berühren Sie **Kopf-/Fußzeile**.
6. Wählen Sie eine Stelle auf der Seite für das Datum und die Uhrzeit aus.
7. Berühren Sie **Datum/Uhrzeit** und danach **Fortfahren**.
8. Berühren Sie **Fertig**.
9. Berühren Sie **Kopieren**.

Hinzufügen einer Schablonenmitteilung zu jeder Seite

Zu allen Seiten kann eine Schablonenmitteilung hinzugefügt werden. Dabei stehen die Mitteilungsoptionen "Dringend", "Vertraulich", "Kopie" und "Entwurf" zur Verfügung. So platzieren Sie eine Mitteilung auf den Kopien:

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Optionen**.
5. Berühren Sie **Schablone**.
6. Berühren Sie die Schaltfläche für die zu verwendende Schablone.
7. Berühren Sie **Fertig**.
8. Berühren Sie **Kopieren**.

Abbrechen eines Kopiervorgangs

Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung der ADZ

Wenn die automatische Dokumentzuführung (ADZ) mit der Verarbeitung eines Dokuments beginnt, wird der Scanbildschirm angezeigt. Zum Abbrechen des Kopiervorgangs berühren Sie auf dem Touchscreen die Option **Auftrag abbrechen**.

Ein Bildschirm mit dem Hinweis über den Abbruch des Scanauftrags wird angezeigt. Die ADZ entfernt alle Seiten in der ADZ und bricht den Auftrag ab.

Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung des Scannerglases

Berühren Sie auf dem Touchscreen die Option **Auftrag abbrechen**.

Ein Bildschirm mit dem Hinweis über den Abbruch des Scanauftrags wird angezeigt. Nachdem der Auftrag abgebrochen wurde, wird der Kopierbildschirm angezeigt.

Abbrechen eines Kopiervorgangs während des Seitenausdrucks

1. Berühren Sie auf dem Touchscreen **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf der Tastatur .
2. Berühren Sie den abzubrechenden Kopiervorgang.
3. Berühren Sie **Ausgewählte Aufträge löschen**.

   Der noch nicht ausgeführte Druckauftrag wird abgebrochen. Der Startbildschirm wird angezeigt.

Der Kopierbildschirm und seine Optionen im Überblick

Kopieren von

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu kopierenden Dokumente eingeben können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format für die Option "Kopieren von" zu verwenden. Der Kopierbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Kopieren von" auf "Gemischt Letter/Legal" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument kopieren, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Kopieren von" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

Kopieren auf

Auf dem Bildschirm, den Sie mit dieser Option aufrufen, können Sie das Format und die Sorte des Papiers festlegen, auf dem die Kopien gedruckt werden.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format für die Option "Kopieren auf" zu verwenden. Der Kopierbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Falls die Formateinstellungen für "Kopieren von" und "Kopieren auf" voneinander abweichen, gleicht der Drucker die Differenz automatisch mit der Einstellung "Skalieren" aus.
- Ist in keinem der Fächer Papier von der Sorte oder dem Format eingelegt, das Sie zum Drucken verwenden möchten, berühren Sie **Manuelle Zuführung** und legen Sie das Papier in die Universalzuführung.
- Wenn für "Kopieren auf" die Option "Autoformat Übereinstimmung" aktiviert ist, entspricht jede Kopie dem Format des Originaldokuments. Ist in keinem der Fächer Papier in entsprechendem Format eingelegt, passt der Drucker die Kopien an das vorhandene Papier an.

Skalieren

Diese Option erstellt ein zwischen 25 % und 400 % proportional skaliertes Bild von Ihrer Kopie. Die Skalierung kann auch automatisch festgelegt werden.

- Wenn von einem Papierformat auf ein anderes kopiert werden soll, z. B. von "Legal" auf "Letter", wird bei der Einstellung der Papierformate in "Kopieren von" und "Kopieren auf" die Skalierung automatisch so geändert, dass alle Informationen des Originaldokuments auf der Kopie sichtbar sind.
- Drücken Sie auf die Nach-links-Taste, um den Wert um 1 % zu reduzieren, bzw. auf die Nach-rechts-Taste, um den Wert um 1 % zu erhöhen.
- Durch längeres Berühren einer Taste wird der Wert kontinuierlich geändert.
- Durch eine zwei Sekunden lange Berührung eines Pfeils wird die Geschwindigkeit der Wertänderung erhöht.

Tonerauftrag

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre Kopien im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto", "Foto" oder "Gedrucktes Bild".

- **Text**: Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto**: Die Originaldokumente umfassen sowohl Text und Grafiken als auch Fotos.
- **Foto**: Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument.
- **Druckbild**: Verwenden Sie diese Option zum Kopieren von Halbtonfotos oder Grafiken, z. B. auf einem Laserdrucker gedruckte Dokumente oder Seiten eines Magazins oder einer Zeitschrift, auf denen überwiegend Bilder enthalten sind.

Seiten (beidseitig)

Mit dieser Option können Sie die Einstellungen für den beidseitigen Druck anpassen. Sie können Kopien auf eine oder zwei Seiten drucken und zweiseitige Kopien (Duplexdruck) von zwei- oder einseitigen Originaldokumenten oder einseitige Kopien (Simplexdruck) von zweiseitigen Originaldokumenten erstellen.

Kopien sortieren

Diese Option sorgt dafür, dass die Seiten eines Druckauftrags in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden, wenn mehrere Exemplare eines Dokuments gedruckt werden. Standardmäßig ist die Sortierfunktion aktiviert. Die ausgegebenen Seiten werden wie folgt sortiert: (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Wenn alle Exemplare einer Seite nacheinander ausgegeben werden sollen, deaktivieren Sie die Sortierfunktion. Die ausgegebenen Seiten werden dann wie folgt sortiert: (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

"Optionen"

Nach dem Berühren der Schaltfläche "Optionen" wird ein Bildschirm geöffnet, in dem die Einstellungen "Papier sparen", "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Trennseiten", "Randeinstellungen", "Rand löschen", "Kopf-/Fußzeile", "Broschüre erstellen", "Überlagern" und "Erweiterte Duplexoptionen" und "Speichern als Verknüpfung" geändert werden können.

Broschüre erstellen

Diese Option ermöglicht das Erstellen einer Abfolge sortierter Ausgabeseiten, die beim Falten mit oder ohne Heften eine Broschüre ergeben, deren Seitenformat der Hälfte des Seitenformats des Originaldokuments entspricht.

Hinweise:

- Die Option "Broschüre erstellen" ist mit bestimmten Papierausgabeoptionen, wie beispielsweise "Heften", "Lochen", "Randeinstellungen" und "Papier sparen", nicht kompatibel.
- Wenn die Option "Broschüre erstellen" aktiviert ist, wird diese durch die Option "Randeinstellungen" deaktiviert. Der Duplexwert von "Broschüre erstellen" bleibt jedoch erhalten.

Papier sparen

Diese Option ermöglicht das Drucken von zwei oder mehr Seiten eines Originaldokuments auf einer Seite. Die Option "Papier sparen" wird auch als N-Seitendruck (Mehrseitendruck) bezeichnet. Das N gibt dabei die Anzahl der Seiten an. "2 Seiten" bedeutet beispielsweise, dass zwei Seiten des Dokuments auf einer Seite gedruckt werden. Bei Auswahl von "4 Seiten" werden vier Seiten des Dokuments auf einer Seite gedruckt. Durch Berühren von "Seitenränder drucken" kann der Konturrand um die Seiten des Originaldokuments auf der Ausgabeseite hinzugefügt oder entfernt werden.

Erweiterte Bildfunktionen

Diese Option ermöglicht Ihnen, vor dem Kopieren des Dokuments die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Schattendetails", "Kante zu Kante scannen", "Blindfarbenunterdrückung", "Autom. Farbanpassung", "Negativbild", "Schärfe" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anzupassen.

Benutzerauftrag

Diese Option kombiniert mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag.

Hinweis: Die Option "Benutzerauftrag" ist unter Umständen nicht auf allen Modellen verfügbar.

Trennseiten

Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine leere Seite zwischen Kopien, Seiten und Druckaufträgen eingelegt. Die Trennseiten können aus einem Fach mit einer Papiersorte oder -farbe entnommen werden, die von dem für die Kopien verwendeten Papier abweicht.

"Randeinstellungen",

Mit dieser Option kann der Rand um einen angegebenen Betrag vergrößert werden. Dies kann nützlich sein, wenn Platz für das Binden oder Lochen benötigt wird. Stellen Sie mit den Pfeilschaltflächen die gewünschte Größe des Rands ein. Falls der zusätzliche Rand zu groß ist, wird die Kopie entsprechend zugeschnitten.

Rand löschen

Mit dieser Option können verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern des Dokuments entfernt werden. Sie können auswählen, ob ein gleicher Rand um alle vier Seiten des Papiers oder nur ein bestimmter Rand zu löschen ist. Mit "Rand löschen" wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Bereich wird nicht bedruckt.

Kopf-/Fußzeile

Mit dieser Option wird in der Kopf- oder Fußzeile das Datum/die Uhrzeit, die Seiten- oder Kennnummer bzw. benutzerdefinierter Text gedruckt.

Schablone

Diese Option erstellt ein Wasserzeichen (bzw. einen Text), mit dem der Inhalt Ihrer Kopie überlagert wird. Sie können zwischen "Dringend", "Vertraulich", "Kopie" und "Entwurf" wählen. Es besteht auch die Möglichkeit, benutzerdefinierten Text im Feld "Benutzertext eingeben" einzugeben. Das ausgewählte Wort wird auf jeder Seite in schwachem Großdruck angezeigt.

Hinweis: Der Systemsupport-Mitarbeiter kann auch eine benutzerdefinierte Schablone erstellen. Wenn eine benutzerdefinierte Schablone erstellt wurde, wird eine Schaltfläche mit einem Symbol dieser Schablone angezeigt.

Erw. Duplexoptionen

Über diese Option wird festgelegt, ob die Dokumente ein- oder zweiseitig sind, welche Ausrichtung die Originaldokumente haben und wie die Dokumente gebunden sind.

Speichern als Verknüpfung

Mit dieser Option werden die aktuellen Einstellungen als Verknüpfung gespeichert.

Verbessern der Kopierqualität

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Text" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn die Lesbarkeit des zu scannenden Textes eine größere Rolle spielt als die Qualität der vom Originaldokument kopierten Bilder. • Der Modus "Text" wird beim Faxen von Empfangsbestätigungen, Durchschlägen und Dokumenten empfohlen, die nur Text oder Strichzeichnungen enthalten.

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Text/Foto" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto", wenn Sie ein Dokument scannen möchten, das sowohl Text als auch Grafiken enthält. • Der Modus "Text/Foto" wird bei Zeitschriftenartikeln, Werbegrafiken und Broschüren empfohlen.
Wann sollte ich den Modus "Gedrucktes Bild" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Gedrucktes Bild" zum Kopieren von Halbtonfotos, Grafiken wie z. B. auf einem Laserdrucker gedruckte Dokumente oder Seiten eines Magazins oder einer Zeitung.
Wann sollte ich den Modus "Foto" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto", wenn es sich beim Originaldokument um ein hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahldruck handelt.

Versenden von E-Mails

ADZ	Scannerglas
Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Sie können die eingescannten Dokumente über den Drucker per E-Mail an einen oder mehrere Empfänger senden. Es gibt drei verschiedene Wege, um E-Mails vom Drucker zu versenden. Sie können die E-Mail-Adresse eingeben, eine Kurzwahlnummer wählen oder das Adressbuch verwenden.

Einrichten des E-Mail-Betriebs

Einrichten der E-Mail-Funktion

Damit die E-Mail-Funktion funktioniert, muss diese Funktion über die Druckerkonfiguration aktiviert sein und über eine gültige IP- bzw. Gateway-Adresse verfügen. So richten Sie die E-Mail-Funktion ein:

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie in den Standardeinstellungen auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen**.
5. Klicken Sie auf **E-Mail-Server einrichten**.
6. Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen**.
5. Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung über den Embedded Web Server

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Kurzwahlen verwalten**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-Verknüpfungen - Einrichtung**.
5. Geben Sie einen eindeutigen Empfängernamen und anschließend die E-Mail-Adresse ein.

   Hinweis: Bei der Eingabe von mehreren Adressen sind die einzelnen Adressen durch ein Komma (,) zu trennen.

6. Wählen Sie die Scaneinstellungen aus (Format, Inhalt, Farbe und Auflösung).
7. Geben Sie eine Kurzwahlnummer ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

   Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung über den Touchscreen

1. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

   Um eine Empfängergruppe zu erstellen, berühren Sie **Nächste Adresse** und geben anschließend die E-Mail-Adresse des nächsten Empfängers ein.

3. Berühren Sie **Speichern als Verknüpfung**.
4. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kurzwahl ein und berühren Sie dann **Eingabe**.
5. Überprüfen Sie, ob Name und Nummer für die Kurzwahl korrekt sind, und berühren Sie dann **OK**.

   Falls der Name bzw. die Nummer falsch ist, berühren Sie **Abbrechen** und geben anschließend die Informationen erneut ein.

Versenden eines Dokuments per E-Mail

Versenden von E-Mails über den Touchscreen

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
4. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

   Um weitere Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die gewünschte Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

5. Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Versenden von E-Mails mit Hilfe einer Kurzwahlnummer

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Drücken Sie auf # und geben Sie die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein.

   Um weitere Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die gewünschte E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

4. Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Versenden von E-Mails mit dem Adressbuch

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
4. Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.
5. Geben Sie den gesuchten Namen oder einen Teil des Namens ein und berühren Sie dann **Suchen**.
6. Berühren Sie den Namen, den Sie in das Feld "An" einfügen möchten.

   Um weitere Empfänger hinzuzufügen, berühren Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die hinzuzufügende Adresse bzw. Kurzwahlnummer ein. Alternativ dazu können Sie auch das Adressbuch durchsuchen.

7. Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Anpassen von E-Mail-Einstellungen

Hinzufügen eines E-Mail-Betreffs und einer E-Mail-Nachricht

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
4. Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
5. Berühren Sie **Optionen**.
6. Berühren Sie **Betreff**.
7. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein.
8. Berühren Sie **Fertig**.
9. Berühren Sie **Nachricht**.
10. Geben Sie eine E-Mail-Nachricht ein.
11. Berühren Sie **Fertig**.
12. Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Ändern des Ausgabedateityps

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
4. Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
5. Berühren Sie **Optionen**.
6. Berühren Sie die Schaltfläche für den zu sendenden Dateityp.
   - **PDF**: Es wird eine Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in Adobe Reader angezeigt werden kann. Adobe Reader wird von Adobe unter www.adobe.com kostenlos zur Verfügung gestellt.
   - **Sichere PDF-Datei**: Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.
   - **TIFF**: Mit dieser Option werden mehrere Dateien oder eine einzelne Datei erstellt. Wenn im Konfigurationsmenü des Embedded Web Server die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt. Diese Dateien sind in der Regel größer als entsprechende JPEG-Dateien.

- **JPEG**: Mit dieser Option wird jede Seite des Originaldokuments einzeln als Datei gespeichert und angehängt. JPEG-Dateien können mit den meisten Web-Browsern und Grafikprogrammen angezeigt werden.
- **XPS**: Mit dieser Option wird eine XPS-Datei (XML Paper Specification) mit mehreren Seiten erstellt, die in einem auf Internet Explorer basierenden Viewer und in .NET Framework sowie in einem eigenständigen Viewer eines anderen Anbieters angezeigt werden kann.

7 Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Hinweis: Wenn Sie "Verschlüsselte PDF" ausgewählt haben, müssen Sie zweimal Ihr Passwort eingeben.

Versenden von Farbdokumenten per E-Mail

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.

4 Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.

5 Berühren Sie **Optionen**.

6 Berühren Sie **Farbe**.

7 Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Abbrechen einer E-Mail

- Berühren Sie Verwendung der ADZ die Option **Abbrechen**, während **Scannen...** angezeigt wird.
- Bei Verwendung des Scannerglases (Flachbett) berühren Sie **Abbrechen**, während **Scannen...** bzw. **Nächste Seite scannen/Auftrag abschließen** angezeigt wird.

Informationen zu E-Mail-Optionen

Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der per E-Mail zu versendenden Dokumente auswählen können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der E-Mail-Bildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Gemischt Letter/Legal" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Originalformat" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich beim Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Teile der E-Mail gescannt werden müssen.

Ausrichtung

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument im Hochformat oder Querformat vorliegt. Die Einstellungen "Seiten" und "Bundsteg" werden dann an die Ausrichtung des Originaldokuments angepasst.

Bindung

Mit dieser Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument an der langen oder an der kurzen Seite gebunden ist.

E-Mail-Betreff

Über diese Option können Sie eine Betreffzeile für Ihre E-Mail eingeben. Diese kann bis zu 255 Zeichen enthalten.

E-Mail-Dateiname

Mit dieser Option können Sie den Dateinamen der Anlage ändern.

E-Mail-Nachricht

Über diese Option können Sie eine Nachricht eingeben, die mit dem gescannten Anhang gesendet wird.

Auflösung

Ermöglicht die Anpassung der Ausgabequalität Ihrer E-Mail. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der E-Mail-Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Die Bildauflösung kann verringert werden, um die Größe der E-Mail-Datei zu reduzieren.

Senden als

Mit dieser Option können Sie die Ausgabe (PDF, TIFF JPEG oder XPS) für das gescannte Bild einstellen.

- **PDF**: Es wird eine Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in Adobe Reader angezeigt werden kann. Adobe Reader wird von Adobe unter www.adobe.com kostenlos zur Verfügung gestellt.
- **Sichere PDF-Datei**: Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.
- **TIFF**: Mit dieser Option werden mehrere Dateien oder eine einzelne Datei erstellt. Wenn im Konfigurationsmenü des Embedded Web Server die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt. Diese Dateien sind in der Regel größer als entsprechende JPEG-Dateien.
- **JPEG**: Mit dieser Option wird jede Seite des Originaldokuments einzeln als Datei gespeichert und angehängt. JPEG-Dateien können mit den meisten Web-Browsern und Grafikprogrammen angezeigt werden.
- **XPS**: Mit dieser Option wird eine XPS-Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in einem auf Internet Explorer basierenden Viewer und in .NET Framework sowie in einem eigenständigen Viewer eines anderen Anbieters angezeigt werden kann.

Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto". "Farbe" kann für jede dieser Inhaltsoptionen aktiviert oder deaktiviert werden. Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf Qualität und Größe der E-Mail aus.

- **Text**: Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto**: Wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.
- **Foto**: Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Das bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.
- **Farbe**: Legt den Scantyp und die Ausgabe der E-Mail fest. Farbdokumente können gescannt und an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

Erweiterte Optionen

Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können: "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Tonerauftrag".

- **Erweiterte Bildfunktionen**: Hiermit können Sie vor dem Kopieren die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anpassen.
- **Benutzerauftrag (Auftragserstellung)**: Fasst mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag zusammen.
- **Übertragungsprotokoll**: Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.
- **Scanvorschau**: Zeigt die erste Seite des Bildes an, bevor es in die E-Mail eingefügt wird. Nachdem die erste Seite gescannt ist, wird der Scanvorgang unterbrochen und eine Vorschau angezeigt.
- **Rand löschen**: Entfernt verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern eines Dokuments. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.
- **Tonerauftrag**: Mit dieser Einstellung wird die Helligkeit Ihrer gescannten E-Mails festgelegt.

Faxen

Hinweis: Die Faxfunktion ist möglicherweise nicht auf allen Druckermodellen verfügbar.

ADZ	Scannerglas
Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Einrichten des Druckers für den Faxbetrieb

Faxkonfiguration

In vielen Ländern müssen auf ausgehenden Faxen oben oder unten auf jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite des Faxes die folgenden Informationen zu finden sein: Stationsname (Informationen über die Identität des Unternehmens bzw. der Einrichtung oder Einzelperson, die die Nachricht sendet) und Stationsnummer (Telefonnummer des sendenden Faxgeräts, des Unternehmens, der Einrichtung oder Einzelperson).

Die Faxkonfiguration können Sie über die Bedienerkonsole des Druckers vornehmen oder Ihren Web-Browser öffnen, um auf den Embedded Web Server zuzugreifen und das Menü "Einstellungen" zu öffnen.

Hinweis: Wenn Sie nicht über eine TCP/IP-Umgebung verfügen, verwenden Sie die Bedienerkonsole des Druckers, um die Informationen für die Faxkonfiguration einzugeben.

Verwenden der Druckerbedienerkonsole für die Faxkonfiguration

Wenn der Drucker zum ersten Mal eingeschaltet wird oder für längere Zeit ausgeschaltet war, werden mehrere Startbildschirme angezeigt. Wenn Ihr Drucker über Faxfunktionen verfügt, werden folgende Bildschirme angezeigt:

Stationsname

Stationsnummer

1. Wenn **`Stationsname`** angezeigt wird, geben Sie den Namen ein, der auf allen abgehenden Faxen gedruckt werden soll.
2. Wählen Sie nach Eingabe des Stationsnamens die Option **Übernehmen** aus.
3. Wenn **`Stationsnummer`** angezeigt wird, geben Sie die Faxnummer des Druckers ein.
4. Wählen Sie nach Eingabe der Stationsnummer die Option **Übernehmen** aus.

Verwenden des Embedded Web Server für die Faxkonfiguration

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.
5. Klicken Sie in das Feld "Stationsname" und geben Sie den Namen ein, der auf allen abgehenden Faxen gedruckt werden soll.
6. Klicken Sie in das Feld "Stationsname" und geben Sie die Faxnummer des Druckers ein.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Auswählen einer Faxverbindung

Sie können weitere Geräte wie Telefon, Anrufbeantworter oder ein Modem an den Drucker anschließen. Mit der folgenden Tabelle können Sie die beste Konfiguration für Ihren Drucker ermitteln.

Hinweise:

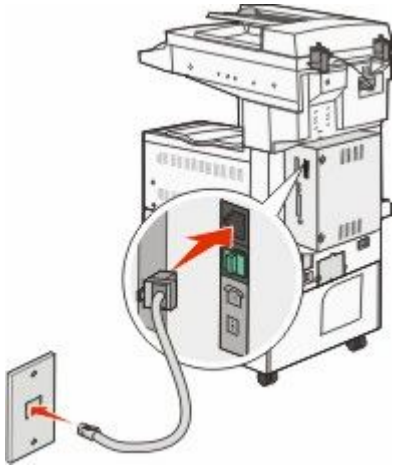
- Der Drucker ist ein analoges Gerät, das am besten direkt an die Telefondose angeschlossen werden sollte. Andere Geräte (wie Telefon oder Anrufbeantworter) können so angeschlossen werden, dass sie über den Drucker laufen, Einzelheiten dazu finden Sie in der Installationsanleitung.
- Für eine digitale Verbindung, z. B. ISDN, DSL oder ADSL, wird ein gesondertes Gerät (z. B. ein DSL-Splitter) benötigt. Wenden Sie sich an Ihren DSL-Anbieter, um einen Splitter zu erhalten. Der Splitter entfernt das digitale Signal aus der Telefonleitung, das die Faxfunktion des Druckers stören kann.
- Es ist *nicht nötig*, den Drucker an einen Computer anzuschließen, aber Sie *müssen* ihn an eine Telefonleitung anschließen, um Faxe zu versenden und zu empfangen.

Geräte- und Serviceoptionen	Konfiguration der Faxverbindung
Direkter Anschluss an die Telefonleitung	Siehe "Anschließen an eine analoge Telefonleitung" auf Seite 115.
Verbinden mit einer DSL- oder ADSL-Leitung	Siehe "Verbinden mit einer DSL-Leitung" auf Seite 115.
Verbinden mit einer Telefonanlage oder ISDN-Leitung	Siehe "Anschließen an eine Telefonanlage oder ISDN-Leitung" auf Seite 116.
Verwenden von unterschiedlichen Rufsignalen	Siehe "Nutzen unterschiedlicher Rufsignale" auf Seite 116.
Verbinden mit einem für Ihre Region üblichen Adapter	Siehe "Anschließen eines Adapters für Ihr Land/Ihre Region" auf Seite 117.

Anschließen an eine analoge Telefonleitung

Falls Ihr Telekommunikationsgerät über eine amerikanische Telefonleitung (RJ11) verfügt, gehen Sie beim Anschließen folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie das Ende des Telefonkabels, das im Lieferumfang des Druckers enthalten war, an den LINE-Anschluss des Druckers an.
2. Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an einer analogen Telefonanschlussdose an.

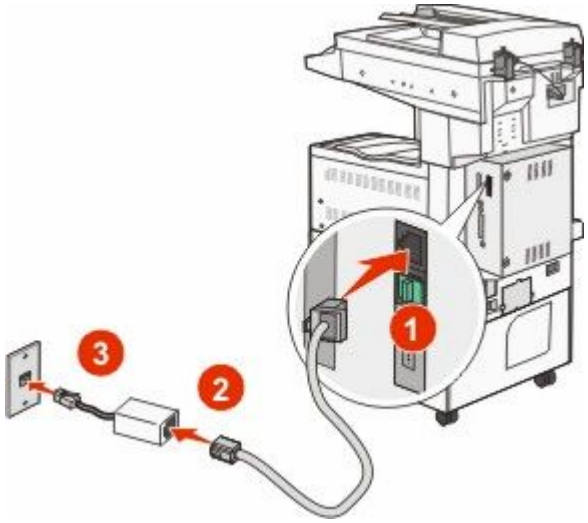


Verbinden mit einer DSL-Leitung

Wenn Sie sich für einen DSL-Anschluss entscheiden, nehmen Sie Verbindung mit dem DSL-Anbieter auf, um einen Splitter und ein Telefonkabel zu erhalten. Befolgen Sie zum Anschließen des Geräts die folgenden Schritte:

1. Schließen Sie das Ende des Telefonkabels, das im Lieferumfang des Druckers enthalten war, an den LINE-Anschluss des Druckers an.
2. Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an den Splitter an.

   Hinweis: Möglicherweise sieht Ihr Splitter etwas anders als in der Abbildung dargestellt aus.
3. Schließen Sie das Kabel des Splitters an eine aktive Telefonanschlussdose an.



Anschließen an eine Telefonanlage oder ISDN-Leitung

Wenn Sie einen Telefonanlagen- oder ISDN-Wandler oder Terminaladapter verwenden, befolgen Sie folgende Schritte zum Anschließen des Geräts:

1. Schließen Sie das Ende des Telefonkabels, das im Lieferumfang des Druckers enthalten war, an den LINE-Anschluss des Druckers an.
2. Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an den für Fax und Telefon vorgesehenen Anschluss.

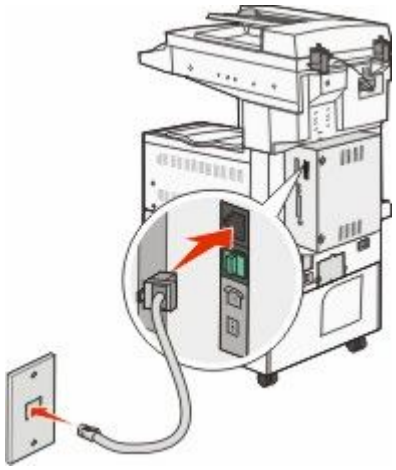
   Hinweise:

   - Stellen Sie sicher, dass der Terminaladapter auf das richtige ISDN-Protokoll für Ihre Region eingestellt ist.
   - Je nach ISDN-Anschlusszuweisung müssen Sie unter Umständen einen bestimmten Anschluss verwenden.
   - Bei Telefonanlagen müssen Sie sicherstellen, dass der Anklopfton deaktiviert ist.
   - Bei Telefonanlagen müssen Sie erst eine Amtsleitung einholen (z. B. durch Vorwählen einer Null), bevor Sie die Faxnummer wählen.
   - Informationen zum Senden von Faxen über eine Telefonanlage, finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Telefonanlage.

Nutzen unterschiedlicher Rufsignale

Ihr Telefonanbieter unterstützt unter Umständen unterschiedliche Rufsignale. Damit können mehrere Telefonnummern auf eine Leitung geschaltet werden, wobei jeder Rufnummer ein anderes Rufsignal zugeordnet ist. Dies kann hilfreich für die Unterscheidung zwischen Fax- und Telefonanrufen sein. Wenn Sie dieses Leistungsmerkmal nutzen, befolgen Sie die Schritte unten zum Anschließen der Geräte:

1. Schließen Sie das Ende des Telefonkabels, das im Lieferumfang des Druckers enthalten war, an den LINE-Anschluss des Druckers an.
2. Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an einer analogen Telefonanschlussdose an.



3. Stellen Sie das Rufsignal ein, auf das der Drucker reagieren soll.

   Hinweis: Die Werksvorgabe lautet für Rufsignale lautet **Ein**. So kann der Drucker auf einfache, zweifache und dreifache Klingelzeichen antworten.

   a. Berühren Sie im Startbildschirm .
   b. Berühren Sie **Einstellungen**.
   c. Wählen Sie **Faxeinstellungen** aus.

d Wählen Sie **Analoge Faxeinstellungen** aus.

e Blättern Sie mit der Nach-unten-Taste, bis **`Unterscheidung nach Klingelzeichen`** angezeigt wird.

f Berühren Sie **Unterscheidung nach Klingelzeichen**.

g Drücken Sie auf den Pfeil neben dem zu ändernden Klingelzeichen.

h Berühren Sie **Übernehmen**.

Anschließen eines Adapters für Ihr Land/Ihre Region

Für folgende Länder oder Regionen ist unter Umständen ein spezieller Adapter zum Anschließen des Telefonkabels an die aktive Telefonanschlussdose erforderlich:

Land/Region

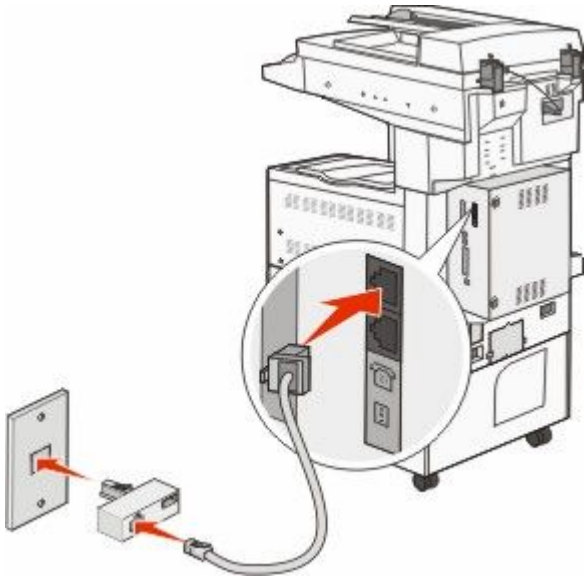
- Österreich
- Zypern
- Dänemark
- Finnland
- Frankreich
- Deutschland
- Irland
- Italien
- Neuseeland
- Niederlande
- Norwegen
- Portugal
- Schweden
- Schweiz
- Vereinigtes Königreich

In einigen Ländern und Regionen ist ein Telefonleitungsadapter im Lieferumfang enthalten.

1 Schließen Sie das Ende des Telefonkabels, das im Lieferumfang des Druckers enthalten war, an den LINE-Anschluss des Druckers an.

2 Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an den Adapter an und dann den Adapter an die aktive Telefonanschlussdose.

Hinweis: Ihr Telefonadapter sieht unter Umständen anders aus als der hier abgebildete. Er ist an die in Ihrer Region verwendete Anschlussdose angepasst.



Einstellen von Faxname und Faxnummer für abgehende Faxe

So legen Sie fest, dass der gewünschte Faxname und die gewünschte Faxnummer auf abgehenden Faxen gedruckt werden:

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.
5. Klicken Sie auf **Allgemeine Faxeinstellungen**.
6. Klicken Sie in das Feld "Stationsname" und geben Sie den Namen ein, der auf allen abgehenden Faxen gedruckt werden soll.
7. Klicken Sie in das Feld "Stationsname" und geben Sie die Faxnummer des Druckers ein.
8. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Einstellen von Datum und Uhrzeit

Sie können Datum und Uhrzeit einstellen, so dass diese Parameter auf jedem von Ihnen versendeten Fax gedruckt werden. Nach einem Stromausfall muss das Datum und die Uhrzeit ggf. erneut eingestellt werden.

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Sicherheit**.
4. Klicken Sie auf **Datum und Uhrzeit einstellen**.
5. Klicken Sie in das Feld "Datum und Uhrzeit einstellen" und geben Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Versenden eines Fax

Senden eines Fax über die Bedienerkonsole des Druckers

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.

4 Geben Sie die Faxnummer oder eine Kurzwahlnummer über den Touchscreen oder die Tastatur ein.

Um Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie auf **Nächste Nr.** und geben Sie dann die Telefonnummer bzw. Kurzwahlnummer ein. Alternativ können Sie das Adressbuch durchsuchen.

Hinweis: Um in eine Faxnummer eine Wählpause einzufügen, drücken Sie auf . Die Wählpause wird im Feld "Faxen an:" als Komma angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, um zuerst eine freie Leitung anzuwählen.

5 Berühren Sie **Faxen**.

Versenden eines Faxes über den Computer

Durch das Faxen über Ihren Computer können Sie elektronische Dokumente versenden, ohne dafür Ihren Schreibtisch zu verlassen. Dies bietet Ihnen die Flexibilität, Dokumente direkt über Softwareprogramme zu faxen.

Hinweis: Um diese Funktion von Ihrem Computer ausführen zu können, müssen Sie für Ihren Drucker den PostScript Druckertreiber verwenden.

1 Klicken Sie in Ihrem Softwareprogramm auf **Datei → Drucken**.

2 Wählen Sie im Fenster "Drucken" Ihren Drucker aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

3 Klicken Sie auf der Registerkarte **Andere Optionen** auf **Fax**.

4 Klicken Sie auf **OK** und anschließend erneut auf **OK**.

5 Geben Sie im Bildschirm "Fax" den Namen und die Faxnummer des Empfängers ein.

6 Klicken Sie auf **Senden**.

Anlegen von Kurzwahlen

Erstellen einer Faxadressen-Kurzwahlnummer über den Embedded Web Server

Anstatt für jedes zu sendende Fax die gesamte Faxnummer eines Empfängers über die Bedienerkonsole des Druckers eingeben zu müssen, können Sie eine permanente Faxadresse erstellen und ihr eine Kurzwahl zuweisen. Kurzwahlen können für einzelne Faxnummern oder für eine Gruppe von Faxnummern erstellt werden.

1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.

3 Klicken Sie auf **Kurzwahlen verwalten**.

Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, können diese vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter angefordert werden.

4 Klicken Sie auf **Fax-Kurzwahlnummern - Einrichtung**.

5 Geben Sie einen eindeutigen Kurzwahlnamen und anschließend die Faxnummer ein.

Geben Sie zur Erstellung einer Kurzwahl für mehrere Nummern die Faxnummern für die Gruppe ein.

Hinweis: Die einzelnen Faxnummern der Gruppe sind durch einen Semikolon (;) zu trennen.

6 Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.

Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.

7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Erstellen einer Fax-Kurzwahl mithilfe des Touchscreens

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.

4 Geben Sie die Faxnummer ein.

Wenn Sie eine Gruppe von Faxnummern erstellen möchten, berühren Sie **Nächste Nummer** und geben Sie dann die Faxnummer ein.

5 Berühren Sie **Speichern als Verknüpfung**.

6 Geben Sie einen Namen für die Kurzwahl ein.

7 Drücken Sie auf **OK**.

8 Berühren Sie **Faxen**, um das Fax zu senden oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Ändern der Fax-Kurzwahlnummer über den Embedded Web Server

1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.

3 Klicken Sie auf **Kurzwahlen verwalten**.

Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, können diese vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter angefordert werden.

4 Klicken Sie auf **Fax-Kurzwahlnummern - Einrichtung**.

5 Wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Liste aus und ändern Sie ihn über das Textfeld.

6 Klicken Sie auf **Ändern**.

Verwenden von Kurzwahlen und Adressbuch

Verwenden von Fax-Kurzwahlnummern

Fax-Kurzwahlnummern entsprechen den Schnellwahlnummern auf einem Telefon oder Faxgerät. Kurzwahlnummern können beim Erstellen von permanenten Faxadressen zugewiesen werden. Permanente Faxadressen oder Schnellwahlnummern werden im Konfigurationsmenü des Embedded Web Servers über den Link "Kurzwahlen verwalten" erstellt. Kurzwahlnummern (1 – 99999) können einen oder mehrere Empfänger enthalten. Durch die Erstellung einer Gruppen-Faxadresse mit einer Kurzwahlnummer können Fax-Rundsendungen schnell und einfach an eine Gruppe versendet werden.

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3. Drücken Sie auf # und geben Sie die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein.

Verwenden des Adressbuchs

Hinweis: Die Adressbuchfunktion wird aktiviert, sobald ein Eintrag vorliegt.

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.

4. Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.

5. Geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens der Person ein, deren Faxnummer Sie suchen.

   Hinweis: Es kann jeweils nur nach einem Namen gesucht werden.

6. Berühren Sie **Suchen**.

7. Berühren Sie den Namen, um ihn der Liste "Faxen an" hinzuzufügen.

8. Wiederholen Sie zur Eingabe zusätzlicher Adressen die Schritte 4 bis 7.

9. Berühren Sie **Faxen**.

Anpassen von Faxeinstellungen

Ändern der Fax-Auflösung

Durch das Anpassen der Auflösung ändern Sie die Qualität der Faxe. Die Einstellungen reichen von "Standard" (schnellste Geschwindigkeit) bis "Ultrafein" (langsamste Geschwindigkeit, höchste Qualität).

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.
4. Geben Sie die Faxnummer über die Tastatur ein.
5. Berühren Sie **Optionen**.
6. Berühren Sie im Bereich "Auflösung" die Pfeiltasten, um zur gewünschten Auflösung zu wechseln.
7. Berühren Sie **Faxen**.

Aufhellen bzw. Abdunkeln eines Faxes

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.
4. Geben Sie die Faxnummer über die Tastatur ein.
5. Berühren Sie **Optionen**.
6. Berühren Sie im Bereich "Tonerauftrag" die Pfeiltasten, um die Faxeinstellungen bezüglich des Tonerauftrags zu ändern.
7. Berühren Sie **Faxen**.

Versenden eines Faxes zu einer bestimmten Uhrzeit

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.
4. Geben Sie die Faxnummer mit den Zahlentasten auf dem Touchscreen oder der Tastatur ein.

5 Berühren Sie **Optionen**.

6 Berühren Sie **Erweiterte Optionen**.

7 Berühren Sie **Verzögertes Senden**.

Hinweis: Wenn der Fax-Modus auf "Faxserver" eingestellt ist, wird die Schaltfläche "Verzögertes Senden" nicht angezeigt. Auf die Übertragung wartende Faxe werden in der Fax-Warteschlange aufgelistet.

8 Drücken Sie auf die Pfeile, um den Zeitpunkt der Faxübertragung einzustellen.

Die Uhrzeit wird dabei jeweils in Schritten von 30 Minuten verändert. Wenn die aktuelle Uhrzeit angezeigt wird, ist der linke Pfeil deaktiviert.

9 Berühren Sie **Fertig**.

10 Berühren Sie **Faxen**.

Hinweis: Das Dokument wird gescannt und dann zur festgelegten Uhrzeit per Fax übertragen.

Anzeigen eines Faxprotokolls

1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2 Klicken Sie auf **Berichte**.

3 Klicken Sie auf **Faxauftragsprotokoll** oder **Faxruf-Protokoll**.

Blockieren unerwünschter Faxe

1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.

3 Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.

4 Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.

5 Klicken Sie auf die Option **Spam-Faxe blockieren**.

Diese Option blockiert alle eingehenden Faxe, die eine private Anrufer-ID oder keine Faxstationsnamen haben.

6 Geben Sie im Feld "Spam-Faxliste" die Rufnummern bzw. Faxstationsnamen bestimmter Faxsender ein, die Sie blockieren möchten.

Abbrechen einer Faxsendung

Abbrechen eines Faxes, während die Originaldokumente noch gescannt werden

- Berühren Sie bei Verwendung der ADZ die Option **Abbrechen**, während **Scannen...** angezeigt wird.
- Bei Verwendung des Scannerglases (Flachbett) berühren Sie **Abbrechen**, während **Scannen...** bzw. **Nächste Seite scannen**/**Auftrag abschließen** angezeigt wird.

Abbrechen eines Faxes, nachdem die Originaldokumente in den Speicher gescannt wurden

1. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Auftrag abbrechen**.

   Der Bildschirm "Auftrag abbrechen" wird geöffnet.

2. Berühren Sie die Aufträge, die abgebrochen werden sollen.

   Es werden nur drei Aufträge im Bildschirm angezeigt. Berühren Sie den Nach-unten-Pfeil, bis der gewünschte Auftrag angezeigt wird, und wählen Sie dann den Auftrag, der abgebrochen werden soll.

3. Berühren Sie **Ausgewählte Aufträge löschen**.

   Der Bildschirm "Ausgewählte Aufträge löschen" wird angezeigt. Die ausgewählten Aufträge werden gelöscht. Anschließend wird der Startbildschirm angezeigt.

Die Faxoptionen im Überblick

Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu faxenden Dokumente eingeben können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der Faxbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Gemischt Letter/Legal" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Originalformat" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto". Die Option "Farbe" kann für jede dieser Optionen aktiviert oder deaktiviert werden. Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf Qualität und Größe des gescannten Dokuments aus.

- **Text**: Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto**: Die Originaldokumente umfassen sowohl Text und Grafiken als auch Fotos.

- **Foto**: Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Das bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.
- **Farbe:** Legt den Scantyp und die Ausgabe für das Fax fest. Farbige Dokumente können gescannt und dann als Fax versendet werden.

  Hinweis: Wenn der Fax-Modus auf "Faxserver" eingestellt ist, wird "Farbe" nicht angezeigt.

Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich beim Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Faxteile gescannt werden müssen.

Auflösung

Über diese Option wird festgelegt, wie genau der Scanner das zu faxende Dokument lesen soll. Wenn Sie ein Foto, eine Zeichnung mit feinen Linien oder eine Dokument mit sehr kleinem Text faxen, sollten Sie die Einstellung "Auflösung" erhöhen. Dadurch erhöht sich zwar der Zeitbedarf für den Scanvorgang, aber auch die Qualität der Faxausgabe nimmt zu.

- **Standard**: Für die meisten Dokumente geeignet
- **Fein**: Für Dokumente mit Kleindruck empfohlen
- **Superfein**: Für Originaldokumente mit feinen Details empfohlen
- **Ultrafein**: Für Dokumente mit Bildern oder Fotos empfohlen

Toneraufrag

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre Faxe im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

Erw. Optionen

Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können: "Verzögertes Senden", "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Erweiterte Duplexoptionen".

- **Verzögertes Senden**: Ermöglicht Ihnen, ein Fax zu einem späteren Zeitpunkt zu senden. Wenn Sie das Fax eingerichtet haben, berühren Sie **Verzögertes Senden**, geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, zu der das Fax gesendet werden soll, und berühren Sie **Fertig**. Diese Einstellung ist besonders hilfreich, wenn Sie Informationen an Faxleitungen senden müssen, die nur zu bestimmten Zeiten verfügbar sind, oder wenn Sie kostengünstigere Übertragungszeiten nutzen möchten.

  Hinweis: Wenn der Drucker zum Zeitpunkt, zu dem das verzögerte Fax gesendet werden soll, ausgeschaltet ist, wird das Fax gesendet, sobald der Drucker wieder eingeschaltet wird.
- **Erweiterte Bildfunktionen**: Passt die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Blindfarbenunterdrückung", "Kontrast", "Spiegelverkehrtes Dokument", "Negativbild", Schattendetails", "Kante zu Kante scannen" und "Schärfe" vor dem Faxen des Dokuments an.
- **Benutzerauftrag**: Fasst mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag zusammen.
- **Übertragungsprotokoll**: Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.

- **Scanvorschau**: Zeigt das Bild vor Hinzufügen zum Fax an. Wenn die erste Seite gescannt ist, wird der Scanvorgang unterbrochen und eine Vorschau angezeigt.
- **Rand löschen**: Entfernt verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern eines Dokuments. Sie können auswählen, ob ein gleicher Rand um alle vier Seiten des Papiers oder nur ein bestimmter Rand zu löschen ist. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.

Verbessern der Faxqualität

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Text" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn die Lesbarkeit des Faxtextes eine größere Rolle spielt als die Qualität der aus dem Originaldokument kopierten Bilder. • Der Modus "Text" wird beim Faxen von Empfangsbestätigungen, Durchschlägen und Dokumenten empfohlen, die nur Text oder Feinstrichgrafiken enthalten.
Wann sollte ich den Modus "Text/Foto" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto", wenn Sie ein Dokument per Fax versenden möchten, das sowohl Text als auch Grafiken enthält. • Der Modus "Text/Foto" wird bei Zeitschriftenartikeln, Unternehmensgrafiken und Broschüren empfohlen.
Wann sollte ich den Modus "Foto" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto", um auf einem Laserdrucker gedruckte oder aus einer Zeitschrift oder Zeitung entnommene Fotos per Fax zu versenden.

Anhalten und Weiterleiten von Faxsendungen

Faxe anhalten

Mit dieser Option können Sie den Druck empfangener Faxe anhalten, bis diese freigegeben sind. Angehaltene Faxe können manuell oder zu einem vorab geplanten Datum oder Zeitpunkt freigegeben werden.

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.
5. Klicken Sie auf **Faxe zurückhalten**.
6. Geben Sie im Feld "Faxdruck-Passwort" ein Passwort ein.

   Hinweis: Dies ist nicht für alle Druckermodelle verfügbar.

7 Wählen Sie im Menü "Fax-Haltemodus" eine der folgenden Optionen:
   - **Aus**
   - **Immer ein**
   - **Manuell**
   - **Geplant**

8 Wenn Sie "Geplant" wählen, fahren Sie mit folgenden Schritten fort. Klicken Sie andernfalls auf **Übernehmen**.
   a Klicken Sie auf **Fax-Halteplan**.
   b Wählen Sie im Menü "Aktion" die Option **Faxe zurückhalten**.
   c Klicken Sie im Zeitmenü auf den Zeitpunkt, zu dem die angehaltenen Faxe freigegeben werden sollen.
   d Klicken Sie im Menü "Tag(e)" auf den Tag, an dem die angehaltenen Faxe freigegeben werden sollen.
   e Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Faxweiterleitung

Mit dieser Option können Sie empfangene Faxe drucken und an eine Faxnummer, E-Mail-Adresse, FTP-Site oder LDSS weiterleiten.

1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.

3 Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.

4 Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.

5 Wählen Sie im Menü "Faxweiterleitung" unter "Fax-Empfangseinstellungen" eine der folgenden Optionen:
   - **Drucken**
   - **Drucken und weiterleiten**
   - **Weiterleiten**

6 Wählen Sie im Menü "Weiterleiten an" eine der folgenden Optionen:
   - **Faxen**
   - **E-Mail**
   - **FTP**
   - **LDSS**
   - **eSF**

7 Klicken Sie innerhalb des Feldes "Weiterleiten an Kurzwahl" und geben Sie dann die Kurzwahlnummer ein, an die das Fax weitergeleitet werden soll.

   Hinweis: Dabei muss es sich um eine gültige Kurzwahlnummer für die Einstellung handeln, die im Menü "Weiterleiten an" gewählt wurde.

8 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Scannen an eine FTP-Adresse

ADZ	Scannerglas
 Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	 Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Mit dem Scanner können Sie Dokumente direkt an einen *File Transfer Protocol (FTP)*-Server übermitteln. Es kann jeweils nur eine FTP-Adresse an den Server gesendet werden.

Wurde eine FTP-Zieladresse von Ihrem Systemsupport-Mitarbeiter einmal erstellt, wird der Name der Zieladresse als Kurzwahlnummer oder als Profil in einer Liste unter dem Symbol "Angehaltene Aufträge" gespeichert. Eine FTP-Zieladresse kann auch ein anderer PostScript-Drucker sein. Es kann beispielsweise ein Farbdokument eingescannt und an einen Farbdrucker gesendet werden. Das Senden eines Dokuments an einen FTP-Server ist vergleichbar mit dem Senden eines Fax. Der Unterschied besteht darin, dass Sie die Informationen statt über die Telefonleitung über Ihr Netzwerk versenden.

Scannen an eine FTP-Adresse

Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe der Tastatur

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie auf dem Startbildschirm **FTP**.
4. Geben Sie die FTP-Adresse ein.
5. Berühren Sie **Senden**.

Mithilfe einer Kurzwahlnummer zu einer FTP-Adresse scannen

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Drücken Sie die Taste **#** und geben Sie anschließend die Kurzwahlnummer für die FTP-Verknüpfung ein.
4. Berühren Sie **Senden**.

Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe des Adressbuchs

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **FTP**.
4. Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.
5. Geben Sie den gesuchten Namen oder einen Teil des Namens ein, und berühren Sie dann **Suchen**.
6. Berühren Sie den Namen, den Sie in das Feld "An" einsetzen möchten.
7. Berühren Sie **Senden**.

Anlegen von Kurzwahlen

Anstatt jedes Mal, wenn Sie ein Dokument an den FTP-Server senden möchten, die gesamte FTP-Adresse auf der Bedienerkonsole einzugeben, können Sie eine dauerhafte FTP-Adresse erstellen und dieser eine Kurzwahlnummer zuweisen. Es gibt zwei Methoden zum Erstellen von Kurzwahlnummern: über einen Computer oder über den Touchscreen des Druckers.

Erstellen einer FTP-Kurzwahl über den Embedded Web Server

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Kurzwahlen verwalten**.

   Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, können diese vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter angefordert werden.

4. Klicken Sie auf **FTP-Verknüpfungen - Einrichtung**.
5. Geben Sie die entsprechenden Informationen in die Felder ein.

6 Geben Sie eine Kurzwahlnummer ein.

7 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Erstellen einer FTP-Kurzwahl über den Touchscreen

1 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **FTP**.

2 Geben Sie die FTP-Adresse ein.

3 Berühren Sie **Speichern als Verknüpfung**.

4 Geben Sie einen Namen für die Kurzwahl ein.

5 Berühren Sie **Eingabe**.

6 Überprüfen Sie, ob Name und Nummer für die Kurzwahl korrekt sind, und berühren Sie dann **OK**. Falls der Name bzw. die Nummer falsch ist, berühren Sie **Abbrechen** und geben Sie anschließend die Informationen erneut ein.

Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.

7 Berühren Sie **Senden** zum Starten des Scanvorgangs oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Informationen zu FTP-Optionen

Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu kopierenden Dokumente auswählen können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der FTP-Bildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Gemischt Letter/Legal" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Originalformat" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich beim Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Teile des Dokuments gescannt werden müssen.

Ausrichtung

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument im Hochformat oder Querformat vorliegt. Die Einstellungen "Seiten" und "Bundsteg" werden dann an die Ausrichtung des Originaldokuments angepasst.

Bundsteg

Mit dieser Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument an der langen oder an der kurzen Seite gebunden ist.

Auflösung

Mit dieser Option können Sie die Ausgabequalität Ihrer Datei anpassen. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Die Bildauflösung kann verringert werden, um die Größe der Datei zu reduzieren.

Senden als

Mit dieser Option können Sie die Ausgabe (PDF, TIFF JPEG oder XPS) für das gescannte Bild einstellen.

- **PDF**: Es wird eine Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in Adobe Reader angezeigt werden kann. Adobe Reader wird von Adobe unter www.adobe.com kostenlos zur Verfügung gestellt.
- **Sichere PDF-Datei**: Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.
- **TIFF**: Mit dieser Option werden mehrere Dateien oder eine einzelne Datei erstellt. Wenn im Konfigurationsmenü des Embedded Web Server die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt. Diese Dateien sind in der Regel größer als entsprechende JPEG-Dateien.
- **JPEG**: Mit dieser Option wird jede Seite des Originaldokuments einzeln als Datei gespeichert und angehängt. JPEG-Dateien können mit den meisten Web-Browsern und Grafikprogrammen angezeigt werden.
- **XPS**: Mit dieser Option wird eine XPS-Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in einem auf Internet Explorer basierenden Viewer und in .NET Framework sowie in einem eigenständigen Viewer eines anderen Anbieters angezeigt werden kann.

Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto". Die Option "Farbe" kann für jede dieser Inhaltsoptionen aktiviert oder deaktiviert werden. Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf die Qualität und Größe Ihrer FTP-Datei aus.

- **Text**: Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto**: Wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.
- **Foto**: Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Dies bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.
- **Farbe**: Legt den Scantyp und die Ausgabe der FTP-Datei fest. Farbdokumente können gescannt und an eine FTP-Site, E-Mail-Adresse, einen Computer oder den Drucker gesendet werden.

Erw. Optionen

Durch Berühren dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können:

- **Erweiterte Bildfunktionen**: Hiermit können Sie vor dem Scannen die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Schattendetails" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anpassen.
- **Benutzerauftrag (Auftragserstellung)**: Fasst mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag zusammen.
- **Übertragungsprotokoll**: Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.
- **Scanvorschau**: Zeigt die erste Seite eines Bildes an, bevor es in die FTP-Datei eingefügt wird. Nach dem Scannen der ersten Seite wird der Scanvorgang angehalten, und eine Scanvorschau des Bilds wird angezeigt.

- **Rand löschen**: Entfernt verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern eines Dokuments. Sie können auswählen, ob ein gleicher Rand um alle vier Seiten des Papiers oder nur ein bestimmter Rand zu löschen ist. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.
- **Tonerauftrag**: Legt fest, wie hell oder dunkel die gescannten Dokumente werden.

Verbessern der FTP-Qualität

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Text" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn die Lesbarkeit des Textes beim Senden eines Dokuments an eine FTP-Site eine größere Rolle spielt als die Qualität der aus dem Originaldokument kopierten Bilder. • Der Modus "Text" wird bei Empfangsbestätigungen, Durchschlägen und Dokumenten empfohlen, die nur Text oder Feinstrichgrafiken enthalten.
Wann sollte ich den Modus "Text/Foto" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto", wenn Sie ein Dokument, das sowohl Text als auch Grafiken enthält, an eine FTP-Site senden möchten. • Der Modus "Text/Foto" wird bei Zeitschriftenartikeln, Unternehmensgrafiken und Broschüren empfohlen.
Wann sollte ich den Modus "Foto" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto", wenn das Originaldokument hauptsächlich aus Fotos besteht, die auf einem Laserdrucker gedruckt oder einer Zeitschrift bzw. Zeitung entnommen wurden.

Scannen an einen Computer oder Flash-Laufwerk

ADZ	Scannerglas
 Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	 Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Mit dem Scanner können Sie Dokumente direkt an einen Computer oder ein Flash-Laufwerk übermitteln. Dabei muss der Computer nicht direkt an den Drucker angeschlossen sein, um Scan-an-PC-Bilder empfangen zu können. Das gescannte Dokument kann über das Netzwerk an den Computer zurückgeschickt werden, wenn Sie auf dem Computer ein Scan-Profil anlegen und dieses auf den Drucker herunterladen.

Scannen an einen Computer

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Scan-Profil**.
3. Klicken Sie auf **Scan-Profil erstellen**.

   Hinweis: Zur Erstellung eines Scanprofils muss auf Ihrem Computer ein Java-Programm installiert sein.

4. Wählen Sie die gewünschten Scaneinstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie einen Zielort auf dem Computer aus, in dem die gescannte Ausgabedatei gespeichert werden soll.
6. Geben Sie einen Scannamen ein.

   Der Scanname wird in der Scanprofilliste angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
8. Lesen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Scanprofil.

   Wenn Sie auf "Übernehmen" klicken, wird automatisch eine Kurzwahlnummer zugewiesen. Verwenden Sie diese Kurzwahlnummer zum Scannen von Dokumenten.

9 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

10 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

11 Drücken Sie # und geben Sie die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein oder berühren Sie **Angehaltene Aufträge** und anschließend **Profile** im Startbildschirm.

12 Nachdem Sie die Kurzwahlnummer eingegeben haben, wird das Dokument vom Scanner gescannt und an das angegebene Verzeichnis oder das angegebene Programm gesendet. Nachdem Sie **Profile** im Startbildschirm berührt haben, suchen Sie in der Liste nach Ihrer Kurzwahlnummer.

13 Berühren Sie **Auftrag fertig stellen**.

14 Kehren Sie zum Computer zurück, um die Datei anzuzeigen.

Die Ausgabedatei wird im angegebenen Ordner gespeichert oder im angegebenen Programm gestartet.

Scannen an Flash-Laufwerk

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss an der Vorderseite des Druckers.

4 Berühren Sie **An USB-Laufwerk scannen**.

5 Wählen Sie das Format und die zu scannende Datei aus.

6 Berühren Sie **Scannen**.

Die Optionen zum Scanprofil

Schnelleinrichtung

Über diese Option können voreingestellte Formate ausgewählt oder die Scanauftragseinstellungen angepasst werden. Folgenden Einstellungen stehen zur Auswahl:

Benutzerdefiniert	Foto – Farbe JPEG
Text – SW PDF	Foto – Farbe TIFF
Text – SW TIFF	Text/Foto – SW PDF Text/Foto – Farbe PDF

Wählen Sie zur Anpassung der Scanauftragseinstellungen im Menü "Schnelleinrichtung" die Option **Benutzerdefiniert**. Ändern Sie dann die Scaneinstellungen nach Bedarf.

Dateiformat

Mit dieser Option können Sie die Ausgabe (PDF, JPEG, TIFF, SICHERE PDF-DATEI oder XPS) für das gescannte Bild einstellen.

- **PDF**: Es wird eine Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in Adobe Reader angezeigt werden kann. Adobe Reader wird von Adobe unter www.adobe.com kostenlos zur Verfügung gestellt.
- **JPEG**: Mit dieser Option wird jede Seite des Originaldokuments einzeln als Datei gespeichert und angehängt. JPEG-Dateien können mit den meisten Web-Browsern und Grafikprogrammen angezeigt werden.
- **TIFF**: Mit dieser Option werden mehrere Dateien oder eine einzelne Datei erstellt. Wenn im Konfigurationsmenü des Embedded Web Server die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt. Diese Dateien sind in der Regel größer als entsprechende JPEG-Dateien.
- **Sichere PDF-Datei**: Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.
- **XPS**: Mit dieser Option wird eine XPS-Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in einem auf Internet Explorer basierenden Viewer und in .NET Framework sowie in einem eigenständigen Viewer eines anderen Anbieters angezeigt werden kann.

Komprimierung

Über diese Option kann das Format für die Komprimierung (Zlib, JPEG oder Keine) der gescannten Ausgabedatei festgelegt werden.

Standardinhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto" aus. Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf Qualität und Größe der gescannten Datei aus.

Text: Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.

Text/Foto: Die Originaldokumente umfassen sowohl Text und Grafiken als auch Fotos.

Foto: Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Das bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.

Farbe

Mit dieser Option wird dem Drucker die Farbe des Originaldokuments mitgeteilt. Sie können "Grau", "SW (Schwarzweiß) oder "Farbe" auswählen.

Originalformat

Diese Option legt die Dokumentengröße zum Scannen fest. Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.

Ausrichtung

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument im Hoch- oder Querformat vorliegt, wobei anschließend die Seiten- und Binde-Einstellungen entsprechend geändert werden.

Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich bei Ihrem Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Teile des Dokuments gescannt werden müssen.

Deckung

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre gescannten Dokumente im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

Auflösung

Mit dieser Option können Sie die Ausgabequalität Ihrer Datei anpassen. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Die Bildauflösung kann verringert werden, um die Größe der Datei zu reduzieren.

Erweiterte Bildfunktionen

- **Hintergrundentfernung**: Dient zur Anpassung des Weißanteils in der Ausgabe. Klicken Sie auf die Pfeiltasten, um den Weißanteil zu verringern oder zu erhöhen.
- **Kontrast**: Klicken Sie auf die Pfeiltasten, um den Kontrast zu verringern oder zu erhöhen.
- **Schattendetails**: Klicken Sie auf die Pfeiltasten, um die sichtbaren Schattendetails zu erhöhen oder zu verringern.
- **Schärfe**: Klicken Sie auf die Pfeiltasten, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern.
- **Blindfarbenunterdrückung**: Mit der Blindfarbenunterdrückung wird die Verarbeitung der optischen Zeichenerkennung (OCR) von Formularen ermöglicht. Durch Auswahl einer Farbe wird diese Farbe zur Unterstützung der OCR-Funktionen von einem Formular gelöscht.
- **Kante zu Kante scannen**: Wählen Sie dieses Feld für einen Scanvorgang von Kante zu Kante.
- **Spiegelverkehrtes Dokument**: Wählen Sie dieses Feld zum Scannen eines spiegelverkehrten Dokuments.
- **Negativbild**: Wählen Sie dieses Feld zum Erstellen eines gescannten Negativbilds.
- **JPEG-Qualität**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen zur Auswahl der JPEG-Qualität.

Verbessern der Scanqualität

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Text" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn die Lesbarkeit des zu scannenden Textes eine größere Rolle spielt als die Qualität der aus dem Originaldokument kopierten Bilder. • Der Modus "Text" wird bei Empfangsbestätigungen, Durchschlägen und Dokumenten empfohlen, die nur Text oder Feinstrichgrafiken enthalten.
Wann sollte ich den Modus "Text/Foto" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto", wenn Sie ein Dokument scannen möchten, das sowohl Text als auch Grafiken enthält. • Der Modus "Text/Foto" wird bei Zeitschriftenartikeln, Unternehmensgrafiken und Broschüren empfohlen.

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Foto" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto", um auf einem Laserdrucker gedruckte oder aus einer Zeitschrift oder Zeitung entnommene Fotos zu scannen.

Die Druckermenüs

Menüliste

Berühren Sie im Startmenü, um auf die Menüs zuzugreifen.

Menü Papier

Standardeinzug
Papierformat/Sorte
Universal-Zufuhr konfigurieren
Ersatzformat
Papierstruktur
Papiereinzug
Benutzersorte
Benutzerdefinierte Namen
Benutzerdefinierte Scangröße
Benutzerdefinierte Papierablagenamen
Universaleinrichtung
Ablageneinrichtung

Berichte

Menüeinstellungsseite
Gerätestatistik
Netzwerk-Konfigurationsseite
Konfig-Seite/Netzw. <x>
WLAN-Einrichtungsseite[1]
Kurzwahlliste
Faxauftrag-Protokoll
Faxruf-Protokoll
Kopierverknüpfungen
E-Mail-Kurzwahlen
Fax-Kurzwahlnummern
FTP-Kurzwahlen
Profilliste
NetWare-Einrichtungsseite
Schriftarten drucken
Verzeichnis drucken
Demo drucken
Bestandsbericht

Netzwerk/Anschlüsse

Aktive Netzwerkkarte
Standard-Netzwerk[2]
SMTP-Setup
Standard-USB

[1] Wird nur angezeigt, wenn eine WLAN-Karte installiert ist.

[2] Je nach Druckerkonfiguration wird diese Menüoption als "Standard-Netzwerk" oder "Netzwerk <x>" angezeigt.

Sicherheit

Sicherheitseinstellungen bearbeiten
Verschiedene Sicherheitseinstellungen
Vertraulich
Löschen der Festplatte
Sicherheitsüberwachungsprotokoll
Datum und Uhrzeit einstellen

Einstellungen

Allgemeine Einstellungen
Kopiereinstellungen
Faxeinstellungen
E-Mail-Einstellungen
FTP-Einstellungen
Menü Flash-Laufwerk
Druckeinstellungen

Hilfe

Drucken aller Anleitungen
Anleitung zum Kopieren
E-Mail-Anleitung
Fax-Anleitung
FTP-Anleitung
Informationsanleitung
Anleitung zum Beheben von Druckdefekten
Verbrauchsmaterialanleitung

Papier

Standardeinzug (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
Standardeinzug Fach <x> Universal-Zufuhr Manuelle Zuführung Briefumschlag manuell	Legt einen Standardpapiereinzug für alle Druckaufträge fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Fach 1"(Standardfach). • Es werden nur installierte Papiereinzüge als Menüoptionen angezeigt. • Ein für einen Druckauftrag ausgewählter Papiereinzug setzt die Standardeinstellungen für die Dauer des Druckauftrags außer Kraft. • Wenn in zwei Fächern Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte eingelegt sind (und die entsprechenden Einstellungen unter "Papierformat" und "Papiersorte" ausgewählt sind), werden die Fächer automatisch verbunden. Wenn ein Fach leer ist, wird der Druckauftrag mit Papier aus dem verbundenen Fach ausgeführt. • Im "Menü Papier" muss "Universal-Zufuhr konfigurieren" auf "Kassette" gesetzt sein, damit "Universal-Zufuhr" als Menüoption angezeigt wird.

Papierformat/Sorte (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
Fach <x> Format A4 A5 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Statement Universal A3 Tabloid JIS B4	Gibt das Papierformat des in den einzelnen Fächern eingelegten Papiers an. **Hinweise:** • Die internationale Werksvorgabe lautet "A4". Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". • Bei Fächern mit automatischer Formaterkennung wird nur das von der Hardware erkannte Format angezeigt. • Executive, Oficio und Statement werden nur angezeigt, wenn die Formaterkennung deaktiviert ist. • Verwenden Sie diese Menüoption zur Konfiguration der automatischen Fachverbindung. Wenn in zwei Fächern Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte eingelegt sind (und die entsprechenden Einstellungen unter "Papierformat" und "Papiersorte" ausgewählt sind), werden die Fächer automatisch verbunden. Wenn ein Fach leer ist, wird der Druckauftrag mit Papier aus dem verbundenen Fach ausgeführt. • Die automatische Formaterkennung wird für die Formate Oficio, Folio oder Statement nicht unterstützt. • Das 2000-Blatt-Fach unterstützt die Formate A4, Letter und Legal.
Hinweis: In diesem Menü werden nur installierte Fächer und Zuführungen aufgeführt.	

Menüeintrag	Beschreibung
Fach <x> Sorte Normalpapier Karteikarten Folie Recycling-Papier Etiketten Feinpostpapier Briefbogen Vorgedruckt Farbpapier Leichtes Papier Schweres Papier Raues Papier/Baumwollpapier Benutzersorte <x>	Gibt die Sorte des in den einzelnen Fächern eingelegten Papiers an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für Fach 1 lautet "Normalpapier". Für alle übrigen Fächer lautet die Werksvorgabe "Benutzersorte <x>". • Sofern verfügbar, wird ein benutzerdefinierter Name anstelle von "Benutzersorte <x>" angezeigt. • Verwenden Sie diese Menüoption zur Konfiguration der automatischen Fachverbindung. Wenn in zwei Fächern Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte eingelegt sind (und die entsprechenden Einstellungen unter "Papierformat" und "Papiersorte" ausgewählt sind), werden die Fächer automatisch verbunden. Wenn ein Fach leer ist, wird der Druckauftrag mit Papier aus dem verbundenen Fach ausgeführt.
Univ.Zuf. Format A4 A3 Tabloid JIS B4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Statement Universal 7 3/4 Briefumschlag 10 Briefumschlag DL Briefumschlag Anderer Briefumschlag	Gibt das Format des in der Universalzuführung eingelegten Papiers an. **Hinweise:** • Im "Menü Papier" muss "Universal-Zufuhr konfigurieren" auf "Kassette" gesetzt sein, damit "Universal-Zufuhr Format" als Menüoption angezeigt wird. • Die internationale Werksvorgabe lautet "A4". Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". • Die Universalzuführung erkennt das Papierformat nicht automatisch. Der Wert für das Papierformat muss festgelegt werden. • JIS B5 wird nur unterstützt, wenn die Zuführung über die lange Kante erfolgt.
Hinweis: In diesem Menü werden nur installierte Fächer und Zuführungen aufgeführt.	

Menüeintrag	Beschreibung
Universal-Zufuhr Sorte Normalpapier Karteikarten Folie Recycling-Papier Etiketten Feinpostpapier Briefumschlag Rauer Umschlag Briefbogen Vorgedruckt Farbpapier Leichtes Papier Schweres Papier Raues Papier/Baumwollpapier Benutzersorte <x>	Gibt die Sorte des in der Universalzuführung eingelegten Papiers an. **Hinweise:** • Im "Menü Papier" muss "Universal-Zufuhr konfigurieren" auf "Kassette" gesetzt sein, damit "Universal-Zufuhr Sorte" als Menüoption angezeigt wird. • Die Werksvorgabe lautet "Normalpapier".
Manuell Papierformat A4 A3 Tabloid JIS B4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Statement Universal	Gibt das Format des manuell eingelegten Papiers an. **Hinweis:** Die internationale Werksvorgabe lautet "A4". Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter".
Hinweis: In diesem Menü werden nur installierte Fächer und Zuführungen aufgeführt.	

Menüeintrag	Beschreibung
Manuell Papiersorte Normalpapier Karteikarten Folie Recycling-Papier Etiketten Feinpostpapier Briefbogen Vorgedruckt Farbpapier Leichtes Papier Schweres Papier Raues Papier/Baumwollpapier Benutzersorte <x>	Gibt die Sorte des manuell eingelegten Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normalpapier".
Manuell Briefumschlagformat 7 3/4 Briefumschlag 10 Briefumschlag DL Briefumschlag Anderer Briefumschlag	Gibt das Format des manuell eingelegten Briefumschlags an. **Hinweis:** Die internationale Werksvorgabe lautet "DL Briefumschlag". Die Werksvorgabe für die USA lautet "10 Briefumschlag".
Manuell Briefumschlagsorte Briefumschlag Rauer Umschlag Benutzersorte <x>	Gibt die Sorte des manuell eingelegten Briefumschlags an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Briefumschlag".
Hinweis: In diesem Menü werden nur installierte Fächer und Zuführungen aufgeführt.	

Menü "Universal-Zufuhr konfigurieren"

Menüoption	Beschreibung
Universal-Zufuhr konfigurieren Kassette Manuell Zuerst	Legt fest, wann das in die Universalzuführung eingelegte Papier vom Drucker verwendet wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Kassette". • Mit der Einstellung "Kassette" wird die Universalzuführung als automatische Papierzufuhr konfiguriert. • Bei Auswahl von "Manuell" kann die Universalzuführung nur für Druckaufträge verwendet werden, für die die manuelle Zuführung ausgewählt ist. • Wenn sich Papier in der Universalzuführung befindet und die Option "Zuerst" ausgewählt ist, wird Papier stets zuerst aus der Universalzuführung eingezogen.

Ersatzformat (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
Ersatzformat Aufgelistete Aus Statement/A5 Letter/A4 11 x 17/A3	Ersetzt ein angegebenes Papierformat durch ein anderes, wenn das angeforderte Papierformat nicht verfügbar ist. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aufgelistete". Alle verfügbaren Ersatzformate sind zulässig. • Die Einstellung "Aus" zeigt an, dass Ersatzformate nicht zulässig sind. • Wenn ein Ersatzformat festgelegt ist, wird beim Drucken des Auftrags die Meldung "Papier wechseln" nicht angezeigt.

Papierstruktur (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
Struktur Normal Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Karte Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur der in einem bestimmten Fach befindlichen Karten an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Normal". • Die Einstellungen für diese Option werden nur angezeigt, wenn Karten als Druckmedien unterstützt werden.
Struktur Folie Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur der in einem bestimmten Fach befindlichen Folien an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Recycl.-Papier Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Recycling-Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Etikett Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur der in einem bestimmten Fach befindlichen Etiketten an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Feinpostpapier Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Rau".

Menüeintrag	Beschreibung
Struktur Briefumschlag Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur der in einem bestimmten Fach befindlichen Briefumschläge an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Rauer Umschlag Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur der in einem bestimmten Fach befindlichen rauen Briefumschläge an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Rau".
Struktur Briefbogen Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Vordruck Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Farbpapier Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Leicht Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Schwer Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Rau - Struktur Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Rau".
Struktur Benutzerdefiniert <x> Glatt Normal Schwer	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen benutzerdefinierten Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".

Papiereinzug (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
Karten einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Karten" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Recycling-Papier einl. Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Recycling-Papier" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Etiketten einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Etiketten" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Feinpost einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Feinpost" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Briefbogen einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Briefbogen" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Vordruck einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Vorgedruckt" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Farbpapier einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Farbpapier" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Leichtes P. einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Leicht" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schweres P. einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Schwer" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Hinweise:

- "Beidseitig" legt fest, dass der Drucker jeden Druckauftrag standardmäßig beidseitig druckt, es sei denn, in den Druckeigenschaften unter Windows oder im Dialogfeld "Drucken" auf Macintosh-Rechnern ist der einseitige Druck ausgewählt.
- Bei Auswahl von "Beidseitig" werden alle Druckaufträge – auch die einseitigen – durch die Duplexeinheit gesendet.

Menüeintrag	Beschreibung
Einl. Raues Papier Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Rau" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Ben.def. <x> einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Ben.def. <x>" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • "Ben.def. <x> einlegen" ist nur verfügbar, wenn die benutzerdefinierte Papiersorte unterstützt wird.

Hinweise:

- "Beidseitig" legt fest, dass der Drucker jeden Druckauftrag standardmäßig beidseitig druckt, es sei denn, in den Druckeigenschaften unter Windows oder im Dialogfeld "Drucken" auf Macintosh-Rechnern ist der einseitige Druck ausgewählt.
- Bei Auswahl von "Beidseitig" werden alle Druckaufträge – auch die einseitigen – durch die Duplexeinheit gesendet.

Benutzersorte (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
Benutzersorte <x> Papier Karteikarten Folie Rau/Baumwolle Etiketten Feinpostpapier Briefumschlag	Verbindet den Papier- oder speziellen Medientyp laut Werksvorgaben mit dem Namen **`Benutzersorte <x>`** oder einem benutzerdefinierten Namen, der aus der Embedded Web Server oder MarkVision Professional erstellt wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Papier". • Das benutzerdefinierte Medium muss vom ausgewählten Fach oder der Universalzuführung unterstützt werden, um von dieser Quelle drucken zu können.
Recycling-Papier Papier Karteikarten Folie Rau/Baumwolle Etiketten Feinpostpapier Briefumschlag	Gibt die Papiersorte an, wenn die Einstellung "Recyclingpapier" in anderen Menüs ausgewählt wurde. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Papier". • Das benutzerdefinierte Medium muss vom ausgewählten Fach oder der Universalzuführung unterstützt werden, um von dieser Quelle drucken zu können.

Menü "Benutzerdefinierte Namen"

Menüoption	Definition
Benutzerdefinierter Name <x> <Keiner>	Geben Sie einen benutzerdefinierten Namen für eine Papiersorte an. Dieser Name ersetzt in den Druckermenüs die Bezeichnung **`Benutzersorte <x>`**.

Menü "Benutzerdefiniertes Scan-Format"

Menüoption	Beschreibung
Benutzerdefiniertes Scan-Format <x> Name Scangröße Breite 76 bis 360 mm Höhe 76 bis 360 mm Ausrichtung Querformat Hochformat 2 Scans pro Seite Aus Ein Kraft der ADZ-Einzugsrolle Benutzerdefiniert 30 % 40 % 50 % 60 % 70 % 80 %	Gibt einen Namen und Optionen für das benutzerdefinierte Scan-Format an. Dieser Name ersetzt in den Druckermenüs die Bezeichnung **Benutzerdefiniertes Scan-Format <x>**. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe in den USA für die Breite lautet 8,5 Zoll. 216 mm ist die internationale Werksvorgabe für die Breite. • Die Werksvorgabe in den USA für die Höhe lautet 14 Zoll. 216 mm ist die internationale Werksvorgabe für die Höhe. • Die Werksvorgabe für "Ausrichtung" lautet "Querformat". • Die Werksvorgabe für "2 Scans pro Seite" lautet "Aus". • Die Werksvorgabe für "Kraft der ADZ-Einzugsrolle" lautet "Benutzerdefiniert".

Menü "Namen der Ablage"

Menüoption	Beschreibung
Standardablage	Gibt einen benutzerdefinierten Namen für die Standardablage an
Ablage 1	Gibt einen benutzerdefinierten Namen für Ablage 1 an.

Universaleinrichtung (Menü)

Mit diesen Menüoptionen werden die Höhe und Breite sowie die Einzugsrichtung des Papierformats "Universal" festgelegt. Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Formateinstellung. Es wird zusammen mit anderen Papierformateinstellungen aufgeführt und verfügt über ähnliche Optionen, beispielsweise Unterstützung für Duplexdruck und Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt.

Menüeintrag	Beschreibung
Maßeinheiten Zoll Millimeter	Gibt die Maßeinheit an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe in den USA lautet "Zoll". • Die internationale Werksvorgabe lautet "Millimeter".

Menüeintrag	Beschreibung
Hochformat Breite 3 bis 17 Zoll 76 bis 432 mm	Legt die Hochformatbreite fest. **Hinweise:** • Wenn die Breite den maximalen Wert überschreitet, verwendet der Drucker die maximal zulässige Breite. • Die Werksvorgabe für die USA lautet "11,69 Zoll". Der Wert kann in Schritten von 0,01 Zoll erhöht werden. • Die internationale Werksvorgabe lautet "297 mm". Der Wert kann in Schritten von 1 mm erhöht werden.
Hochformat Höhe 3 bis 17 Zoll 76 bis 432 mm	Legt die Hochformathöhe fest. **Hinweise:** • Wenn die Höhe den maximalen Wert überschreitet, verwendet der Drucker die maximal zulässige Höhe. • Die Werksvorgabe für die USA lautet "17 Zoll". Der Wert kann in Schritten von 0,01 Zoll erhöht werden. • Die internationale Werksvorgabe lautet "432 mm". Der Wert kann in Schritten von 1 mm erhöht werden.
Einzugsrichtung Kurze Kante Lange Kante	Gibt die Einzugsrichtung an, wenn das Papier in beiden Richtungen eingelegt werden kann. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Kurze Kante". • "Lange Kante" wird nur angezeigt, wenn die längste Kante kürzer als die vom Fach maximal unterstützte Breite ist.

Menü "Ablageneinrichtung"

Menüoption	Beschreibung
Papierablage Standardablage Ablage <x>	Legt die standardmäßige Papierablage fest. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Standardablage".
Ablagen konfigurieren Mailbox Ablage verbinden Option verbinden Typzuweisung	Gibt die Konfigurationsoptionen für Papierablagen an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ablage auswählen". • Ablagen, denen derselbe Name zugewiesen wird, werden automatisch verknüpft, es sei denn, die Option "Option verbinden" ist ausgewählt. • Die Einstellung "Mailbox" betrachtet jede Ablage als separate Mailbox. • Die Einstellung "Ablage verbinden" verknüpft alle verfügbaren Papierablagen. • Die Einstellung "Option verbinden" verknüpft alle verfügbaren Papierablagen mit Ausnahme der Standardablage und wird nur angezeigt, wenn mindestens zwei optionale Ablagen installiert sind. • Die Einstellung "Typzuweisung" weist jede Papiersorte einer Papierablage zu oder einem Satz verbundener Ablagen zu.

Menüoption	Beschreibung
Ablage/Typ zuweisen Normalpapier-Ablage Kartenablage Folienablage Ablage für Recycling-Papier Etikettenablage Feinpostp.-Ablage Briefumschlag-Ablage Rauer-Umschlag-Ablage Briefbogenablage Vorbedrucht-Ablage Farbpapierablage Ablage für leichtes Papier Ablage für schweres Papier Rau/Baumwolle-Ablage Ablage benutzerdefiniert <x>	Wählt eine Papierablage für jede unterstützte Papiersorte. Verfügbare Auswahlmöglichkeiten für jede Sorte: Deaktiviert Standardablage Ablage <x> **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Standardablage".

Menü "Berichte"

Hinweis: Wenn Sie einen Menüeintrag aus dem Menü "Berichte" auswählen, wird der ausgewählte Bericht gedruckt.

Menüoption	Beschreibung
Menüeinstellungsseite	Druckt einen Bericht mit Informationen über das in die Fächer eingelegte Papier, den installierten Speicher, die Gesamtseitenanzahl, Alarmmeldungen, Zeitsperren, die Sprache der Bedienerkonsole, die TCP/IP-Adresse, den Verbrauchsmaterialstatus, den Status der Netzwerkverbindung und weiteren Informationen.
Gerätestatistik	Druckt einen Bericht mit statistischen Druckerinformationen aus, zum Beispiel Angaben zum Verbrauchsmaterial und Einzelheiten über gedruckte Seiten.
Netzwerk-Konfigurationsseite	Druckt einen Bericht mit Informationen über die Einstellungen des Netzwerkdruckers, zum Beispiel die TCP/IP-Adresse. **Hinweis:** Diese Menüoption wird nur für Netzwerkdrucker und an Druckserver angeschlossene Drucker angezeigt.
Konfig-Seite/Netzw. <x>	Druckt einen Bericht mit Informationen über die Einstellungen des Netzwerkdruckers, zum Beispiel die TCP/IP-Adresse. **Hinweise:** • Dieses Menüelement ist nur verfügbar, wenn mehr als eine Netzwerkoption installiert ist. • Diese Menüoption wird nur für Netzwerkdrucker und an Druckserver angeschlossene Drucker angezeigt.

Menüoption	Beschreibung
WLAN-Einr.seite	Druckt einen Bericht mit Informationen über die WLAN-Einstellungen des Netzwerkdruckers, zum Beispiel die TCP/IP-Adresse. **Hinweise:** • Dieses Menüelement ist nur verfügbar, wenn eine WLAN-Karte installiert ist und die Lexmark Document Solutions Suite aktiviert ist. • Diese Menüoption wird nur für Netzwerkdrucker und an Druckserver angeschlossene Drucker angezeigt.
Kurzwahlliste	Druckt einen Bericht mit Informationen zu konfigurierten Kurzwahlen
Faxauftragsprotokoll	Druckt einen Bericht mit Informationen zu den 200 letzten fertiggestellten Faxen
Faxruf-Protokoll	Druckt einen Bericht mit Informationen zu den letzten 100 unbeantworteten, empfangenen und blockierten Anrufen
Kopierverknüpfungen	Druckt einen Bericht mit Informationen zu den Kopierverknüpfungen.
E-Mail-Kurzwahlen	Druckt einen Bericht mit Informationen zu E-Mail-Kurzwahlen
Fax-Kurzwahlnummern	Druckt einen Bericht mit Informationen zu Fax-Kurzwahlen
FTP-Verknüpfungen	Druckt einen Bericht mit Informationen zu FTP-Kurzwahlen
Profilliste	Druckt eine Liste der im Drucker gespeicherten Profile aus.
NetWare-Einrichtungsseite	Druckt einen Bericht mit NetWare-spezifischen Informationen über die Netzwerkeinstellungen. **Hinweis:** Diese Menüoption wird nur für Drucker mit einem internen Druckserver angezeigt.
Schriftarten drucken	Druckt einen Bericht aller Schriftarten, die für die derzeit im Drucker aktive Druckersprache verfügbar sind.
Verzeichnis drucken	Druckt eine Liste aller Ressourcen aus, die auf einer optionalen Flash-Speicherkarte oder auf der Festplatte des Druckers gespeichert sind. **Hinweise:** • Die Job-Puffergröße muss auf 100 % gesetzt sein. • Die optionale Flash-Speicherkarte bzw. die Druckerfestplatte muss korrekt installiert sein und ordnungsgemäß funktionieren.
Bestandsbericht	Druckt einen Bericht mit Bestandsinformationen wie die Seriennummer und den Modellnamen des Druckers. Der Bericht enthält Text und UPC-Barcodes, die in die Bestandsdatenbank gescannt werden können.

Netzwerk/Anschlüsse

Menü "Aktive Netzwerkkarte"

Menüoption	Beschreibung
Aktive Netzwerkkarte Auto <Liste der verfügbaren Netzwerkkarten>	**Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Dieses Menü wird nur angezeigt, wenn eine optionale Netzwerkkarte installiert wurde.

Menü "Standard-Netzwerk" oder "Netzwerk <x>"

Hinweis: In diesen Menüs sind nur die aktiven Ports aufgeführt.

Menüeintrag	Beschreibung
PCL-SmartSwitch Ein Aus	Konfiguriert den Drucker so, dass er automatisch zur PCL-Emulation wechselt, wenn ein Druckauftrag dies erfordert, ungeachtet der Standardsprache des Druckers. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Bei der Einstellung "Aus" prüft der Drucker die eingehenden Daten nicht. • Bei der Einstellung "Aus" verwendet der Drucker die PostScript-Emulation, wenn "PS-SmartSwitch" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn "PS-SmartSwitch" auf "Aus" gesetzt ist, wird die im "Menü Konfiguration" festgelegte Standard-Druckersprache verwendet.
PS-SmartSwitch Ein Aus	Konfiguriert den Drucker so, dass er ungeachtet der Standardsprache des Druckers automatisch zur PS-Emulation wechselt, wenn ein Druckauftrag dies erfordert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Bei der Einstellung "Aus" prüft der Drucker die eingehenden Daten nicht. • Bei der Einstellung "Aus" verwendet der Drucker die PCL-Emulation, wenn "PCL-SmartSwitch" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn "PCL-SmartSwitch" auf "Aus" gesetzt ist, wird die im "Menü Konfiguration" festgelegte Standard-Druckersprache verwendet.
NPA-Modus Auto Aus	Legt fest, ob der Drucker die spezielle Verarbeitung durchführt, die für bidirektionale Kommunikation erforderlich ist, und dabei die Konventionen des NPA-Protokolls (Network Printing Alliance) erfüllt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Nachdem Sie die Einstellung an der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.

Menüeintrag	Beschreibung
Netzwerkpuffer Auto 3 KB bis <maximal zulässige Größe>	Konfiguriert die Größe des Netzwerkdatenpuffers. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Der Wert kann in Schritten von 1 KB geändert werden. • Die maximal zulässige Größe hängt von der Speicherkapazität des Druckers und der Größe der anderen Verbindungspuffer sowie davon ab, ob die Option "Ressourcen speichern" aktiviert oder deaktiviert ist. • Sie können den Bereich für den Netzwerkpuffer vergrößern, indem Sie den parallelen, seriellen und USB-Puffer deaktivieren oder deren Größe verringern. • Nachdem Sie die Einstellung an der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.
Job-Pufferung Aus Ein Auto	Speichert Druckaufträge vorübergehend auf der Festplatte des Druckers, bevor die Aufträge gedruckt werden. Dieses Menü wird nur angezeigt, wenn eine formatierte Festplatte installiert ist. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Mit der Einstellung "Ein" werden Druckaufträge auf der Druckerfestplatte zwischengespeichert. Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine formatierte, nicht beschädigte Festplatte installiert ist. • Mit der Einstellung "Auto" werden Druckaufträge nur zwischengespeichert, wenn der Drucker durch die Verarbeitung von Daten eines anderen Eingangsanschlusses ausgelastet ist. • Nachdem Sie die Einstellung an der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.
MAC-Binär-PS Auto Ein Aus	Konfiguriert den Drucker für die Verarbeitung von binären Macintosh-PostScript-Druckaufträgen. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Mit der Einstellung "Aus" werden Druckaufträge unter Verwendung des Standardprotokolls gefiltert. • Mit der Einstellung "Ein" werden unformatierte binäre PostScript-Druckaufträge verarbeitet.

Menüeintrag	Beschreibung
Standard-Netzwerkkonfiguration Netzwerkkarte TCP/IP IPv6 AppleTalk NetWare LexLink **Netzwerk <x> Konfiguration** Berichte oder Netzwerkberichte Netzwerkkarte TCP/IP IPv6 WLAN-Optionen AppleTalk NetWare LexLink	Legt die Druckereinstellungen für Druckaufträge fest, die über einen Netzwerkanschluss gesendet werden. **Hinweis:** Das WLAN-Menü wird nur angezeigt, wenn der Drucker in ein WLAN-Netzwerk eingebunden ist.

Standard-USB (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
PCL-SmartSwitch Ein Aus	Konfiguriert den Drucker so, dass er ungeachtet der Standardsprache des Druckers automatisch zur PCL-Emulation wechselt, wenn ein über einen USB-Anschluss empfangener Druckauftrag dies erfordert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Bei der Einstellung "Aus" prüft der Drucker die eingehenden Daten nicht. • Bei der Einstellung "Aus" verwendet der Drucker die PostScript-Emulation, wenn "PS-SmartSwitch" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn "PS-SmartSwitch" auf "Aus" gesetzt ist, wird die im "Menü Konfiguration" festgelegte Standard-Druckersprache verwendet.
PS-SmartSwitch Ein Aus	Konfiguriert den Drucker so, dass er ungeachtet der Standardsprache des Druckers automatisch zur PS-Emulation wechselt, wenn ein über einen USB-Anschluss empfangener Druckauftrag dies erfordert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Bei der Einstellung "Aus" prüft der Drucker die eingehenden Daten nicht. • Bei der Einstellung "Aus" verwendet der Drucker die PCL-Emulation, wenn "PCL-SmartSwitch" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn "PCL-SmartSwitch" auf "Aus" gesetzt ist, wird die im Menü "Konfiguration" festgelegte Standard-Druckersprache verwendet.

Menüeintrag	Beschreibung
NPA-Modus Auto Aus	Legt fest, ob der Drucker die spezielle Verarbeitung durchführt, die für bidirektionale Kommunikation erforderlich ist, und dabei die Konventionen des NPA-Protokolls (Network Printing Alliance) erfüllt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Nachdem Sie die Einstellung an der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.
USB-Puffer Auto Deaktiviert 3 KB bis <maximal zulässige Größe>	Konfiguriert die Größe des USB-Eingabepuffers. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Mit der Einstellung "Deaktiviert" wird die Zwischenspeicherung von Druckaufträgen deaktiviert. Bereits auf der Druckerfestplatte zwischengespeicherte Aufträge werden gedruckt, bevor der normale Druckerbetrieb wieder aufgenommen wird. • Die Größe des USB-Puffers kann in Schritten von 1 KB erhöht werden. • Die maximal zulässige Größe hängt von der Speicherkapazität des Druckers und der Größe der anderen Verbindungspuffer sowie davon ab, ob die Option "Ressourcen speichern" aktiviert oder deaktiviert ist. • Sie können den Bereich für den USB-Puffer vergrößern, indem Sie den parallelen, den seriellen und den Netzwerkpuffer deaktivieren oder deren Größe verringern. • Nachdem Sie die Einstellung an der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.
Job-Pufferung Aus Ein Auto	Speichert Druckaufträge vorübergehend auf der Festplatte des Druckers, bevor die Aufträge gedruckt werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Mit der Einstellung "Ein" werden Druckaufträge auf der Druckerfestplatte zwischengespeichert. • Mit der Einstellung "Auto" werden Druckaufträge nur zwischengespeichert, wenn der Drucker durch die Verarbeitung von Daten eines anderen Eingangsanschlusses ausgelastet ist. • Nachdem Sie die Einstellung an der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.

Menüeintrag	Beschreibung
MAC-Binär-PS Auto Aus Ein	Konfiguriert den Drucker für die Verarbeitung von binären Macintosh-PostScript-Druckaufträgen. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Mit der Einstellung "Aus" werden Druckaufträge unter Verwendung des Standardprotokolls gefiltert. • Mit der Einstellung "Ein" werden unformatierte binäre PostScript-Druckaufträge verarbeitet.
USB mit ENA ENA-Adresse ENA-Netzmaske ENA-Gateway	Legt die Netzwerkadresse, die Netzmaske oder das Gateway für einen externen Druckserver fest, der über ein USB-Kabel an den Drucker angeschlossen ist. **Hinweis:** Diese Menüoption ist nur verfügbar, wenn der Drucker über den USB-Anschluss an einen externen Druckserver angeschlossen ist.

Menü "Netzwerkberichte"

Dieses Menü ist im Menü "Netzwerk/Anschlüsse" verfügbar.

Netzwerk/Anschlüsse →Standard-Netzwerk oder **Netzwerk <x> →Standard-Netzwerk-Konfiguration** oder **Netzwerk <x> Konfiguration →Berichte** oder **Netzwerkberichte**

Menüoption	Beschreibung
Konfigurationsseite drucken **NetWare-Einrichtungsseite drucken**	Druckt einen Bericht mit Informationen über die aktuelle Netzwerkkonfiguration aus **Hinweise:** • Die Netzwerkseite enthält nützliche Informationen über die Netzwerkdruckereinstellungen, zum Beispiel die TCP/IP-Adresse. • Das Menüsymbol für die NetWare-Einrichtungsseite wird nur bei Modellen aufgeführt, die NetWare unterstützen. Auf der Seite werden Informationen über die Netware-Einstellungen angezeigt.

Menü "Netzwerkkarte"

Dieses Menü ist im Menü "Netzwerk/Anschlüsse" verfügbar.

Netzwerk/Anschlüsse →Standard-Netzwerk oder **Netzwerk <x> →Standard-Netzwerk-Konfiguration** oder **Netzwerk <x> Konfiguration →Netzwerkkarte**

Menüoption	Beschreibung
Kartenstatus anzeigen Verbunden Getrennt	Zeigt den Verbindungsstatus der Netzwerkkarte an
Kartengeschwindigkeit anzeigen	Zeigt die Geschwindigkeit der momentan aktiven Netzwerkkarte an
Netzwerkadresse UAA LAA	Zeigt die Netzwerkadressen an

Menüoption	Beschreibung
Auftragszeitsperre 0 bis 225 Sekunden	Legt fest, wie viele Sekunden ein Netzwerk-Druckauftrag dauern darf, bevor er abgebrochen wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "90". • Bei einem Einstellungswert von 0 wird die Zeitsperre deaktiviert. • Wenn ein Wert zwischen 1 und 9 ausgewählt wird, wird als Einstellung 10 gespeichert.
Deckblatt Aus Ein	Ermöglicht das Drucken eines Deckblatts **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

TCP/IP (Menü)

Verwenden Sie die folgenden Menüoptionen, um die TCP/IP-Informationen anzuzeigen oder einzustellen.

Hinweis: Dieses Menü ist nur bei Netzwerkdruckern oder bei an einen Druckserver angeschlossenen Druckern verfügbar.

Dieses Menü ist im Menü "Netzwerk/Anschlüsse" verfügbar.

Netzwerk/Anschlüsse →Standard-Netzwerk oder **Netzwerk <x> →Standard-Netzwerk-Konfiguration** oder **Netzwerk <x> Konfiguration →TCP/IP**

Menüeintrag	Beschreibung
Aktivieren Ein Aus	Aktiviert TCP/IP **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Hostnamen anzeigen	Zeigt den aktuellen TCP/IP-Hostnamen an. **Hinweis:** Dies kann nur über den Embedded Web Server geändert werden.
IP-Adresse	Ermöglicht das Anzeigen oder Ändern der aktuellen TCP/IP-Adresse **Hinweis:** Durch manuelles Einstellen der IP-Adresse werden die Einstellungen "DHCP aktivieren" und "Auto IP aktivieren" ausgestellt. Auch die Optionen "BOOTP aktivieren" und "RARP aktivieren" werden auf Systeme, die BOOTP und RARP unterstützen, deaktiviert.
Netzmaske	Ermöglicht das Anzeigen oder Ändern der aktuellen TCP/IP-Netzmaske
Gateway	Ermöglicht das Anzeigen oder Ändern des aktuellen TCP/IP-Gateways
DHCP aktivieren Ein Aus	Spezifiziert die Einstellung für die Zuweisung von DHCP-Adresse und -Parametern **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
RARP aktivieren Ein Aus	Spezifiziert die Einstellung für die Zuweisung der RARP-Adresse **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
BOOTP aktivieren Ein Aus	Spezifiziert die Einstellung für die Zuweisung der BOOTP-Adresse **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menüeintrag	Beschreibung
AutoIP aktivieren Ja Nein	Spezifiziert die Einstellung für konfigurationsfreie Netzwerkfunktion **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ja"
FTP/TFTP aktivieren Ja Nein	Aktiviert den integrierten FTP-Server mit dem Sie Dateien über das "File Transfer Protocol" an den Drucker senden können. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ja"
HTTP-Server aktivieren Ja Nein	Aktiviert den integrierten Webserver (Embedded Web Server). Wenn diese Option aktiviert ist, kann der Drucker von einem entfernten Standort aus über einen Webbrowser überwacht und verwaltet werden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ja"
DNS-Serveradresse	Ermöglicht das Anzeigen oder Ändern der aktuellen DNS-Serveradresse
DDNS/MDNS aktivieren	Ermöglicht das Anzeigen oder Ändern der aktuellen DDNS/MDNS-Serveradresse
WINS-Serveradresse	Ermöglicht das Anzeigen oder Ändern der aktuellen WINS-Serveradresse

Menü "IPv6"

Verwenden Sie die folgenden Menüoptionen, um die Informationen für Internet Protocol Version 6 (IPv6) anzuzeigen oder einzustellen.

Hinweis: Dieses Menü ist nur bei Netzwerkdruckern oder bei an einen Druckserver angeschlossenen Druckern verfügbar.

Dieses Menü ist im Menü "Netzwerk/Anschlüsse" verfügbar.

Netzwerk/Anschlüsse →Standard-Netzwerk oder **Netzwerk <x> →Standard-Netzwerk-Konfiguration** oder **Netzwerk <x> Konfiguration →IPv6**

Menüoption	Beschreibung
IPv6 aktivieren Ein Aus	Aktiviert IPv6 im Drucker. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Autom. Konfiguration Ein Aus	Gibt an, ob der Netzwerkadapter, die von einem Router bereitgestellten automatischen IPv6-Adresskonfigurationseinträge akzeptiert. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Hostnamen anzeigen **Adresse anzeigen** **Router-Adresse anzeigen**	Ermöglicht das Anzeigen der aktuellen Einstellung. **Hinweis:** Diese Einstellungen können nur über den Embedded Web Server geändert werden.
DHCPv6 aktivieren Ein Aus	Aktiviert DHCPv6 im Drucker. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menü "WLAN-Optionen"

Verwenden Sie die folgenden Menüoptionen, um die Einstellungen für den internen WLAN-Druckserver zu konfigurieren.

Hinweis: Dieses Menü steht nur für Modelle, die mit einem drahtlosen Netzwerk verbunden sind, zur Verfügung.

Dieses Menü ist im Menü "Netzwerk/Anschlüsse" verfügbar.

Netzwerk/Anschlüsse →Netzwerk <x> →Netzwerk <x> Konfiguration →WLAN-Optionen

Menüoption	Beschreibung
Netzwerkmodus Infrastruktur Ad-Hoc	Gibt den Netzwerkmodus an **Hinweise:** • Im Infrastrukturmodus kann der Drucker über einen Zugriffspunkt auf ein Netzwerk zugreifen. • Ad-Hoc ist die Werkseinstellung. Der Ad-Hoc-Modus konfiguriert den Drucker für die drahtlose Netzwerkkommunikation zwischen Drucker und einem Computer.
Kompatibilität 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Spezifiziert den WLAN-Standard für das drahtlose Netzwerk
Netzwerk auswählen <Liste der verfügbaren Netzwerke>	Über diese Option können Sie ein verfügbares Netzwerk für den Drucker auswählen.
Signalqualität anzeigen	Zeigt die Qualität der drahtlosen Verbindung an
Sicheren Modus anzeigen	Zeigt die Verschlüsselungsmethode für die drahtlose Verbindung an. "Deaktiviert" zeigt an, dass das drahtlose Netzwerk nicht verschlüsselt wird.

AppleTalk (Menü)

Dieses Menü ist im Menü "Netzwerk/Anschlüsse" verfügbar.

Netzwerk/Anschlüsse →Standard-Netzwerk oder **Netzwerk <x> →Standard-Netzwerk-Konfiguration** oder **Netzwerk <x> Konfiguration →AppleTalk**

Menüeintrag	Beschreibung
Aktivieren Ja Nein	Aktiviert die AppleTalk-Unterstützung **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ja"
Namen anzeigen	Zeigt den zugewiesenen AppleTalk-Namen an. **Hinweis:** Dieser Name kann nur über den Embedded Web Server geändert werden.
Adresse anzeigen	Zeigt die zugewiesene AppleTalk-Adresse an. **Hinweis:** Diese Adresse kann nur über den Embedded Web Server geändert werden.

Menüeintrag	Beschreibung
Zone festlegen <Liste der im Netzwerk verfügbaren Zonen>	Zeigt eine Liste der im Netzwerk verfügbaren AppleTalk-Zonen an. **Hinweis:** Als Standardeinstellung wird die Standardzone für das Netzwerk verwendet. Wenn keine Standardzone vorhanden ist, ist die mit einem * markierte Zone die Standardeinstellung.

Menü "NetWare"

Dieses Menü ist im Menü "Netzwerk/Anschlüsse" verfügbar.

Netzwerk/Anschlüsse →Standard-Netzwerk oder **Netzwerk <x> →Standard-Netzwerk-Konfiguration** oder **Netzwerk <x> Konfiguration →NetWare**

Menüoption	Beschreibung
Aktivieren Ja Nein	Aktiviert die NetWare-Unterstützung **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nein".
Anmeldenamen anzeigen	Hiermit können Sie sich den zugewiesenen NetWare-Anmeldenamen anzeigen lassen **Hinweis:** Dies kann nur über den Embedded Web Server geändert werden.
Druckmodus	Hiermit können Sie sich den zugewiesenen NetWare-Druckmodus anzeigen lassen **Hinweis:** Dies kann nur über den Embedded Web Server geändert werden.
Netzwerknummer	Hiermit können Sie sich den zugewiesenen NetWare-Netzwerknummer anzeigen lassen **Hinweis:** Dies kann nur über den Embedded Web Server geändert werden.
SAP-Frame auswählen Ethernet 802.2 Ethernet 802.3 Ethernet Type II Ethernet SNAP	Aktiviert die Einstellung des Ethernet-Frame-Typs **Hinweis:** Alle Menüoptionen sind werksseitig auf "Ein" gestellt
Packet Burst Ja Nein	Verringert den Datenverkehr, indem die Übertragung und die Bestätigung mehrerer Datenpakete an und von dem NetWare-Server zugelassen werden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ja"
NSQ/GSQ-Modus Ja Nein	Spezifiziert die Einstellung "NSQ/GSQ-Modus" **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ja"

Menü "LexLink"

Dieses Menü ist im Menü "Netzwerk/Anschlüsse" verfügbar.

Netzwerk/Anschlüsse →Standard-Netzwerk oder **Netzwerk <x> →Standard-Netzwerk-Konfiguration** oder **Netzwerk <x> Konfiguration →Menü LexLink**

Menüoption	Beschreibung
Aktivieren Ein Aus	Aktiviert die LexLink-Funktion **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Name anzeigen	Hiermit können Sie sich den zugewiesenen LexLink-Namen anzeigen lassen **Hinweis:** Der LexLink-Name kann nur über den Embedded Web Server geändert werden.

Menü "SMTP-Setup"

Verwenden Sie das folgende Menü, um den SMTP-Server einzurichten.

Menüoption	Beschreibung
Primäres SMTP-Gateway **Primärer SMTP-Gateway-Anschluss** **Sekundäres SMTP-Gateway** **Sekundärer SMTP-Gateway-Anschluss**	Enthält die Anschlussinformationen für den SMTP-Server **Hinweis:** Die Werksvorgabe für den Anschluss des SMTP-Gateway lautet "25".
SMTP-Zeitsperre 5 – 30	Gibt die Zeit in Sekunden an, bis der Server den Versuch aufgibt, die E-Mail zu senden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "30".
Rückantwort an **SSL verwenden** Deaktiviert Verhandeln Erforderlich	Gibt Serverinformationen an Diese Option ist obligatorisch. **Hinweise:** • Die Text des Nachrichtenfelds ist auf 512 Zeichen begrenzt. • Die Werksvorgabe für die Verwendung von SSL lautet "Deaktiviert".
SMTP-Server-Authentifizierung Keine Authentifizierung erforderlich Anmeldung/Normal CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Gibt die Art der erforderlichen Benutzerauthentifizierung an, um die Scan-an-E-Mail-Funktionen nutzen zu können. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Keine Authentifizierung erforderlich".

Menüoption	Beschreibung
Vom Gerät initiierte E-Mail Keine SMTP-Anmeldeinformationen des Geräts verwenden **Vom Benutzer initiierte E-Mail** Keine SMTP-Anmeldeinformationen des Geräts verwenden Benutzer-ID und Kennwort verwenden. E-Mail-Adresse und Kennwort verwenden Benutzer auffordern **Geräte-ID** **Gerätepasswort** **Kerberos 5-Bereich** **NTLM-Domäne**	Gibt Serverinformationen an **Hinweise:** • Der Text der Nachrichtenfelder ist auf 512 Zeichen begrenzt. • Die Werksvorgabe für "Vom Gerät initiierte E-Mail" und "Vom Benutzer initiierte E-Mail" lautet "Keine".

Sicherheit

Menü "Verschiedenes"

Menüeintrag	Beschreibung
Konsolenanmeldungen Anmeldefehler Fehlerzeitrahmen Sperrzeit Zeitsperre für die Konsolenanmeldung Zeitsperre für die Remote-Anmeldung	Begrenzt die Anzahl und den Zeitrahmen der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche an der Bedienerkonsole des Druckers bevor *alle* Benutzer gesperrt werden. **Hinweise:** • Der Eintrag "Anmeldefehler" gibt an, wieviele fehlgeschlagene Anmeldeversuche durchgeführt werden können, bevor Benutzer gesperrt werden. Die Einstellungen liegen im Bereich zwischen 1 und 50. Bei Werksvorgaben können drei Versuche durchgeführt werden. • Der Eintrag "Fehlerzeitrahmen" gibt an, innerhalb welcher Zeit fehlgeschlagene Anmeldeversuche durchgeführt werden können, bevor Benutzer gesperrt werden. Einstellungen liegen im Bereich zwischen 1 und 60 Minuten. Die Werksvorgabe lautet 5 Minuten. • Der Eintrag "Sperrzeit" gibt an, wie lange Benutzer nach Überschreiten der Anmeldefehlergrenze gesperrt werden. Einstellungen liegen im Bereich zwischen 1 und 60 Minuten. Die Werksvorgabe lautet 5 Minuten. 0 zeigt an, dass der Drucker keine Sperrzeit auslöst. • Der Eintrag "Zeitsperre für die Konsolenanmeldung" gibt an, wie lange der Drucker auf der Startseite inaktiv bleibt, bevor der Benutzer automatisch abgemeldet wird. Einstellungen liegen im Bereich zwischen 1 und 900 Sekunden. Die Werksvorgabe lautet 300 Sekunden.

Menüeintrag	Beschreibung
Remote-Anmeldungen Anmeldefehler Fehlerzeitrahmen Sperrzeit Anmeldungszeitsperre	Begrenzt die Anzahl und den Zeitrahmen der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche über einen Computer bevor *alle* entfernten Benutzer gesperrt werden. **Hinweise:** • Der Eintrag "Anmeldefehler" gibt an, wieviele fehlgeschlagene Anmeldeversuche durchgeführt werden können, bevor Benutzer gesperrt werden. Die Einstellungen liegen im Bereich zwischen 1 und 50. Bei Werksvorgaben können drei Versuche durchgeführt werden. • Der Eintrag "Fehlerzeitrahmen" gibt an, innerhalb welcher Zeit fehlgeschlagene Anmeldeversuche durchgeführt werden können, bevor Benutzer gesperrt werden. Einstellungen liegen im Bereich zwischen 1 und 60 Minuten. Die Werksvorgabe lautet 5 Minuten. • Der Eintrag "Sperrzeit" gibt an, wie lange ein Benutzer nach Überschreiten der Anmeldefehlergrenze gesperrt wird. Einstellungen liegen im Bereich zwischen 1 und 60 Minuten. Die Werksvorgabe lautet 5 Minuten. 0 zeigt an, dass der Drucker keine Sperrzeit auslöst. • Der Eintrag "Anmeldungszeitsperre" gibt an, wie lange die entfernte Benutzeroberfläche inaktiv bleibt, bevor der Benutzer abgemeldet wird. Einstellungen liegen im Bereich zwischen 1 und 900 Sekunden. Die Werksvorgabe lautet 300 Sekunden.

Menü "Vertraulich"

Menüoption	Beschreibung
Max. ungültige PINs Aus 2 – 10	Beschränkt die Anzahl ungültiger PIN-Eingaben. **Hinweise:** • Die Standardeinstellung lautet "Aus". • Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende Festplatte installiert ist. • Ist der Grenzwert erreicht, werden die Aufträge für diesen Benutzernamen und diese PIN gelöscht.
Auftragsverfall Aus 1 Stunde 4 Stunden 24 Stunden 1 Woche	Begrenzt den Zeitraum, für den ein vertraulicher Druckauftrag im Drucker verbleibt, bevor er gelöscht wird. **Hinweise:** • Die Standardeinstellung lautet "Aus". • Wenn die Einstellungen für die Ablauffrist geändert werden, während sich vertrauliche Druckaufträge im RAM oder auf der Festplatte des Druckers befinden, wird die Ablauffrist für diese Druckaufträge nicht auf den neuen Standardwert geändert. • Wenn der Drucker ausgeschaltet wird, werden alle vertraulichen Druckaufträge im RAM des Druckers gelöscht.

Löschen der Festplatte

Menüeintrag	Beschreibung
Löschmodus	Setzt den Löschmodus auf "Auto", "Manuell" oder "Aus"
Automatische Methode Ein Durchlauf Mehrere Durchläufe	Beim Löschen der Festplatte werden *nur* Druckaufträge gelöscht, die momentan *nicht* vom Dateisystem der Druckerfestplatte verwendet werden. Alle permanenten Daten auf der Druckerfestplatte, wie heruntergeladene Schriften, Makros und zurückgehaltene Aufträge, werden nicht gelöscht. **Hinweise:** • Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine formatierte und ordnungsgemäß funktionierende Festplatte installiert ist. • Die Standardeinstellung lautet "Ein Durchgang". • Extrem vertrauliche Informationen sollten *nur* mit der Methode "Mehrere Durchläufe" bereinigt werden.
Manuelle Methode Ein Durchlauf Mehrere Durchläufe	Beim Löschen der Festplatte werden *nur* Druckaufträge gelöscht, die momentan *nicht* vom Dateisystem der Druckerfestplatte verwendet werden. Alle permanenten Daten auf der Druckerfestplatte, wie heruntergeladene Schriften, Makros und zurückgehaltene Aufträge, werden nicht gelöscht. Sowohl bei der manuellen als auch geplanten Bereinigung kann das Dateisystem den markierten Speicherplatz wieder verwenden, ohne ihn vorher bereinigen zu müssen. **Hinweise:** • Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine formatierte und ordnungsgemäß funktionierende Festplatte installiert ist. • Die Standardeinstellung lautet "Ein Durchgang". • Extrem vertrauliche Informationen sollten *nur* mit der Methode "Mehrere Durchläufe" bereinigt werden.
Geplante Methode Ein Durchlauf Mehrere Durchläufe	Beim Löschen der Festplatte werden *nur* Druckaufträge gelöscht, die momentan *nicht* vom Dateisystem der Druckerfestplatte verwendet werden. Alle permanenten Daten auf der Druckerfestplatte, wie heruntergeladene Schriften, Makros und zurückgehaltene Aufträge, werden nicht gelöscht. Sowohl bei der manuellen als auch geplanten Bereinigung kann das Dateisystem den markierten Speicherplatz wieder verwenden, ohne ihn vorher bereinigen zu müssen. **Hinweise:** • Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine formatierte und ordnungsgemäß funktionierende Festplatte installiert ist. • Die Standardeinstellung lautet "Ein Durchgang". • Extrem vertrauliche Informationen sollten *nur* mit der Methode "Mehrere Durchläufe" bereinigt werden. • Geplante Bereinigungen werden *ohne* Anzeige einer Warn- oder Bestätigungsmeldung gestartet.

Sicherheitsüberwachungsprotokoll (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
Protokoll exportieren	Ermöglicht autorisierten Benutzern das Exportieren des Sicherheitsprotokolls **Hinweise:** • Um ein Protokoll von der Bedienerkonsole des Druckers zu exportieren, muss ein Flash-Laufwerk am Drucker angeschlossen sein. • Das Protokoll kann vom Embedded Web Server auf einen Computer heruntergeladen werden.
Protokoll löschen Ja Nein	Legt fest, ob Überwachungsprotokolle gelöscht werden **Hinweis:** "Jetzt löschen" ist die Werkseinstellung.
Protokoll konfigurieren Überwachung aktivieren Remote Syslog aktivieren Remote Syslog Server Remote Syslog Port Remote Syslog Methode Remote Syslog Facility	Legt fest, ob und wie Überwachungsprotokolle erstellt werden

Menü "Datum und Uhrzeit einstellen"

Menüeintrag	Beschreibung
Aktuelle(s) Datum/Uhrzeit	Ermöglicht die Anzeige der aktuellen Einstellungen für das Datum und die Uhrzeit.
Datum & Uhrz. man. festl. <Datum/Uhrzeit eingeben>	**Hinweis:** Datum/Uhrzeit wird im Format JJJJ-MM-TT HH:MM angegeben.
Zeitzone <Liste der Zeitzonen>	**Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "GMT".
Automatisch DST prüfen Ein Aus	**Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein". Dabei wird die der Zeitzone zugewiesene Sommerzeit angewendet.
Benutzerdefinierte Zeitzoneneinrichtung	Hiermit wird Ihre Zeitzone festgelegt.
NTP aktivieren Ein Aus	Aktiviert das Network Time Protocol, mit dem die Uhrzeiten der verschiedenen Geräte im Netzwerk synchronisiert werden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Einstellungen

Allgemeine Einstellungen (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
Anzeigesprache English Français Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portuguese Suomi Russkij Polski Magyar Turkce Cesky Vereinfachtes Chinesisch Traditionelles Chinesisch Koreanisch Japanisch	Legt fest, in welcher Sprache der Text an der Bedienerkonsole angezeigt wird. **Hinweis:** Unter Umständen stehen nicht alle Sprachen für alle Drucker zur Verfügung.
Sparmodus Aus Energie Energie/Papier Papier	Minimiert den Verbrauch von Energie, Papier oder Spezialdruckmedien. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Mit "Aus" wird der Drucker auf die Werksvorgaben zurückgesetzt. • Mit der Einstellung "Energie" wird der Energieverbrauch des Druckers minimiert. Die Leistung kann beeinträchtigt sein, jedoch nicht die Druckqualität. • Mit der Einstellung "Papier" wird der Verbrauch an Papier und Spezialdruckmedien für einen Druckauftrag minimiert. Die Leistung kann beeinträchtigt sein, jedoch nicht die Druckqualität. • Mit der Einstellung "Energie/Papier" wird der Verbrauch von Energie, Papier oder Spezialdruckmedien minimiert.
Startsetup ausführen Ja Nein	Startet den Konfigurationsassistenten des Druckers. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ja" • Nachdem Sie den Konfigurationsassistenten abgeschlossen und im Fenster zur Länderauswahl die Option "Fertig" gewählt haben, ist die Standardeinstellung "Nein".

Menüeintrag	Beschreibung
Papierformate USA Metrische Werte	**Hinweise:** • Die Anfangseinstellung wird durch die Länderauswahl im Konfigurationsassistenten bestimmt. • Wenn diese Einstellung geändert wird, wird auch die Einstellung "Maßeinheit" im Menü "Universaleinrichtung" geändert. Außerdem wird die Standardeinstellung für jede Papierzuführung im Menü "Papierformat/Sorte" entsprechend geändert.
Ausgabebeleuchtung Normal/Standby-Modus • Hell • Dunkel • Aus Energiesparmodus • Hell • Dunkel • Aus	Legt die Helligkeit der Beleuchtung der optionalen Ablage fest **Hinweise:** • Im Normal-/Standby-Modus lautet die Werksvorgabe "Hell". • Im Energiesparmodus lautet die Werksvorgabe "Dunkel".
Alarmmeldungen Alarmsteuerung Kassetten-Alarm Hefter-Alarm Locher-Alarm	Legt fest, ob der Drucker ein Warnsignal ausgibt, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist. Für jeden Alarmtyp stehen folgende Optionen zur Verfügung: Aus Einzeln Fortlaufend **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für die Alarmsteuerung lautet "Einzeln". Der Drucker gibt drei kurze Alarmtöne aus. • Die Werksvorgabe für "Kassetten-Alarm" und "Hefter-Alarm" lautet "Aus". Bei der Einstellung "Aus" wird kein Warnsignal ausgegeben. • Bei Auswahl von "Fortlaufend" wiederholt der Drucker alle zehn Sekunden drei Alarmtöne. • Der Hefter-Alarm ist nur verfügbar, wenn der Finisher installiert ist. • Der Locher-Alarm wird nur angezeigt, wenn ein optionaler Finisher und ein Locher installiert sind.
Zeitsperren Standby-Modus	Legt fest, wie lange der Drucker im Standby-Modus bleibt

Menüeintrag	Beschreibung
Zeitsperren Energiesparmodus 1 bis 240 Min.	Legt fest, wie lange der Drucker nach Beendigung eines Druckauftrags wartet, bis er in den Energiesparmodus wechselt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet 30 Minuten. • Bei niedrigeren Einstellungen wird mehr Energie gespart, allerdings verlängert sich dann möglicherweise die Aufwärmzeit. • Wählen Sie den niedrigsten Wert, wenn Ihr Drucker an denselben elektrischen Schaltkreis angeschlossen ist wie die Raumbeleuchtung und ein Flackern des Lichts auftritt. • Wählen Sie einen hohen Wert, wenn sich der Drucker in ständigem Gebrauch befindet. Auf diese Weise ist der Drucker in den meisten Fällen druckbereit und benötigt nur eine minimale Aufwärmphase.
Zeitsperren Anzeige-Zeitsperre 15 bis 300 Sek.	Legt fest, nach wie vielen Sekunden das Anzeigefeld des Druckers in den Status **Bereit** zurückkehren soll. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "30".
Zeitsperren Druckzeitsperre Deaktiviert 1 bis 255 Sek.	Legt fest, wie viele Sekunden der Drucker bis zum Empfang einer Auftragsende-Meldung warten soll, bevor der restliche Druckauftrag abgebrochen wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "90". • Wenn die Zeit abgelaufen ist, werden die sich noch im Drucker befindenden, teilweise formatierten Seiten gedruckt und der Drucker prüft, ob neue Druckaufträge anstehen. • Die Menüoption "Druckzeitsperre" ist nur bei Verwendung der PCL-Emulation verfügbar. Auf Druckaufträge in der PostScript-Emulation hat diese Einstellung keine Auswirkung.
Zeitsperren Wartezeitsperre Deaktiviert 15 bis 65.535 Sek.	Legt fest, wie viele Sekunden der Drucker auf den Empfang zusätzlicher Daten wartet, bevor er den Auftrag abbricht. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "40". • Die Option "Wartezeitsperre" steht nur zur Verfügung, wenn der Drucker die PostScript-Emulation verwendet. Auf Druckaufträge in der PPDS- oder PCL-Emulation hat diese Einstellung keine Auswirkung.
Zeitsperren Zeitsperre angehaltene Aufträge 5 bis 255 Sek.	Legt fest, wie viele Sekunden der Drucker auf einen Benutzereingriff wartet, bevor Aufträge aufgrund von nicht verfügbaren Ressourcen angehalten und dann andere Aufträge aus der Druckerwarteschlange gedruckt werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "30". • Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine Druckerfestplatte installiert ist.
Druck-Wiederherstellung Auto. fortfahren Deaktiviert 5 bis 255 Sek.	Der Drucker druckt in bestimmten Offline-Situationen weiter, wenn das Problem nicht im angegebenen Zeitrahmen gelöst wird. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Deaktiviert".

Menüeintrag	Beschreibung
Druck-Wiederherstellung Nach Stau weiter Auto Ein Aus	Legt fest, ob der Drucker gestaute Seiten erneut druckt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". Der Drucker druckt gestaute Seiten nur dann erneut, wenn der Speicherplatz, den die Seiten belegen, nicht für andere Druckeraufgaben benötigt wird. • Bei "Ein" druckt der Drucker gestaute Seiten immer neu aus. • Bei "Aus" druckt der Drucker gestaute Seiten nicht erneut.
Druck-Wiederherstellung Seitenschutz Aus Ein	Druckt eine Seite erfolgreich, die unter anderen Umständen nicht gedruckt werden würde. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Bei der Einstellung "Aus" druckt der Drucker nur einen Teil einer Seite, wenn der Speicher zur Verarbeitung der gesamten Seite nicht ausreicht. • Bei Auswahl von "Ein" druckt der Drucker die ganze Seite.
Werksvorgaben Nicht wiederherstellen Jetzt wiederherstellen	Setzt die Druckereinstellungen auf die Werksvorgaben zurück. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Nicht wiederherstellen". Bei dieser Einstellung werden die benutzerdefinierten Einstellungen beibehalten. • "Jetzt wiederherstellen" setzt alle Menüeinstellungen mit Ausnahme der Einstellungen für das Menü "Netzwerk/Anschlüsse" auf die Werksvorgaben zurück. Die in den RAM heruntergeladenen Ressourcen werden gelöscht. In den Flash-Speicher oder auf eine Druckerfestplatte heruntergeladene Ressourcen werden nicht gelöscht.

Kopiereinstellungen (Menü)

Menüeintrag	Beschreibung
Inhalt Text/Foto Foto Gedrucktes Bild Text	Gibt die Art der Inhalte des zu kopierenden Auftrags an **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Text/Foto". "Text/Foto" wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Bilder umfassen. • Bei Auswahl der Option "Foto" werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Das bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden. • "Gedrucktes Bild" wird verwendet, wenn die Aufträge in erster Linie aus Bildern bestehen. Mit der Anwahl "Gedrucktes Bild" werden die Bilder in Halbtonbilder umgewandelt. Ein Graustufen- oder Farbbild wird durch die Umwandlung in ein Muster von kleinen Punkten mit einer begrenzten Anzahl von Farben (Halbton) druckbar gemacht. • Mit "Text" wird eine scharfe, schwarze, hochaufgelöste Schrift vor einem sauberen, weißen Hintergrund besonders betont.

Menüeintrag	Beschreibung
Seiten (beidseitig) Einseitig – Einseitig Einseitig – Beidseitig Beidseitig – Einseitig Beidseitig – Beidseitig	Gibt an, ob ein Originaldokument ein- oder beidseitig bedruckt ist, und legt dann fest, ob die Kopie ein- oder beidseitig bedruckt wird **Hinweise:** • **Einseitig – Einseitig**: Das Original ist auf einer Seite bedruckt. Die Kopie wird einseitig bedruckt. • **Einseitig – Beidseitig**: Das Original ist auf einer Seite bedruckt. Die Kopie wird beidseitig bedruckt. Dadurch kann beispielsweise ein sechsseitiges Original auf drei Blättern gedruckt werden. • **Beidseitig – Einseitig**: Das Original ist beidseitig bedruckt. Die Kopie wird nur einseitig bedruckt. So erhalten Sie beispielsweise von einem Original mit drei beidseitig bedruckten Blättern eine Kopie, die sechs einseitig bedruckte Blätter umfasst. • **Beidseitig – Beidseitig**: Das Original ist beidseitig bedruckt. Die Kopie bildet das Original exakt nach.
Papier sparen Aus 2 -> 1 Hochformat 2 -> 1 Querformat 4 -> 1 Hochformat 4 -> 1 Querformat	Mit dieser Option werden zwei oder vier Seiten eines Originaldokuments zusammen auf einer Seite gedruckt. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Wenn "Sortieren" Ein Aus	Hiermit werden die Seiten eines Druckauftrags in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden, wenn von einem Auftrag mehrere Kopien gemacht werden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Hefter	Ermöglicht das Heften
Originalformat Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 Zoll 3 x 5 Zoll Visitenkarte Benutzerdefiniertes Scan-Format <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 "Buch Original" Auto-Formaterkennung Letter/Legal gemischt	Gibt das Papierformat des Originaldokuments an

Menüeintrag	Beschreibung
Papiereinzug Kopieren Fach <x> Einzelblattzuführung Mehrblattzuführung Autoformat Übereinstimmung	Gibt die Papierquelle für Kopieraufträge an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Fach 1".
Folientrennseiten Ein Aus	Legt ein Blatt Papier zwischen Folien **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Trennseiten Keine Zwischen Kopien Zwischen Aufträgen Zwischen Seiten	Je nach ausgewähltem Wert wird ein Blatt Papier zwischen die Seiten, Kopien oder Aufträge gelegt **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Keine".
Trennseitenzufuhr Fach <x> Manuelle Zuführung Briefumschlageinzug	Gibt einen Papiereinzug an
Tonerauftrag 1 bis 9	Gibt die Deckungsrate für den Kopierauftrag an
Papierablage Standardablage Ablage <x>	Gibt an, in welche Ablage die Kopie nach dem Druck ausgegeben wird
Anzahl Kopien	Gibt die Anzahl der Kopien für den Kopierauftrag an
Kopf-/Fußzeile Oben links Oben links Aus Datum/Uhrzeit Seitenzahl Bates-Nummer Benutzerdefinierter Text Drucken auf Alle Seiten Nur die erste Seite Alle Seiten außer der ersten Benutzertext eingeben	Legt Kopf-/Fußzeileninformationen für die obere linke Ecke der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Links oben" lautet "Aus". • Die Werksvorgabe für "Drucken auf" lautet "Alle Seiten".

Menüeintrag	Beschreibung
Kopf-/Fußzeile Oben Mitte Oben Mitte Aus Datum/Uhrzeit Seitenzahl Bates-Nummer Benutzerdefinierter Text Drucken auf Alle Seiten Nur die erste Seite Alle Seiten außer der ersten Benutzertext eingeben	Legt Kopf-/Fußzeileninformationen für die Mitte der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Oben Mitte" lautet "Aus". • Die Werksvorgabe für "Drucken auf" lautet "Alle Seiten".
Kopf-/Fußzeile Oben rechts Oben rechts Aus Datum/Uhrzeit Seitenzahl Bates-Nummer Benutzerdefinierter Text Drucken auf Alle Seiten Nur die erste Seite Alle Seiten außer der ersten Benutzertext eingeben	Legt Kopf-/Fußzeileninformationen für die obere rechte Ecke der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Oben rechts" lautet "Aus". • Die Werksvorgabe für "Drucken auf" lautet "Alle Seiten".
Kopf-/Fußzeile Unten links Unten links Aus Datum/Uhrzeit Seitenzahl Bates-Nummer Benutzerdefinierter Text Drucken auf Alle Seiten Nur die erste Seite Alle Seiten außer der ersten Benutzertext eingeben	Legt Kopf-/Fußzeileninformationen für die untere linke Ecke der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Links unten" lautet "Aus". • Die Werksvorgabe für "Drucken auf" lautet "Alle Seiten".

Menüeintrag	Beschreibung
Kopf-/Fußzeile Unten Mitte Unten Mitte Aus Datum/Uhrzeit Seitenzahl Bates-Nummer Benutzerdefinierter Text Drucken auf Alle Seiten Nur die erste Seite Alle Seiten außer der ersten Benutzertext eingeben	Legt Kopf-/Fußzeileninformationen für die untere Mitte der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Unten Mitte" lautet "Aus". • Die Werksvorgabe für "Drucken auf" lautet "Alle Seiten".
Kopf-/Fußzeile Unten rechts Unten rechts Aus Datum/Uhrzeit Seitenzahl Bates-Nummer Benutzerdefinierter Text Drucken auf Alle Seiten Nur die erste Seite Alle Seiten außer der ersten Benutzertext eingeben	Legt Kopf-/Fußzeileninformationen für die untere rechte Ecke der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Rechts unten" lautet "Aus". • Die Werksvorgabe für "Drucken auf" lautet "Alle Seiten".
Schablone Aus Vertraulich Kopieren Entwurf Dringend Benutzerdefiniert	Gibt einen überlagernden Text an, der auf jeder Seite des Kopierauftrags gedruckt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Benutzerdefinierte Schablone	Enthält den benutzerdefinierten überlagernden Text
Vorrangskopien zulassen Ein Aus	Ermöglicht die Unterbrechung eines Druckauftrags, um eine Seite oder ein Dokument zu kopieren **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Benutzerdefinierte Scans Ein Aus	Ermöglicht das Kopieren eines einzelnen Auftrags mit unterschiedlichen Papierformaten in ein Dokument
Speichern als Verknüpfung zulassen Ein Aus	Ermöglicht das Speichern von benutzerdefinierten Kopiereinstellungen als Verknüpfungen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menüeintrag	Beschreibung
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einer Kopie an

Faxeinstellungen

Menü "Fax-Modus (Analoge Fax-Konfiguration)"

Im analogen Fax-Modus werden Faxe über eine Telefonleitung versendet.

Allgemeine Faxeinstellungen

Menüoption	Beschreibung
Faxdeckblatt Faxdeckblatt Standardmäßig deaktiviert Standardmäßig aktiviert Nie verwenden Immer verwenden Mit Feld "An" Ein Aus Mit Feld "Von" Ein Aus Von Mit Feld "Nachricht" Ein Aus Nachricht Mit Logo Ein Aus Mit Fußzeile <x> Fußzeile <x>	Richtet das Faxdeckblatt ein **Hinweis:** Die Werksvorgabe für alle Optionen von "Faxdeckblatt" lautet "Aus".
Stationsname	Gibt den Namen der Faxstation innerhalb des Druckers an
Stationsnummer	Gibt die Nummer an, die der Faxstation zugeordnet ist
Stations-ID Stationsname Stationsnummer	Gibt an, wie die Faxstation identifiziert wird

Menüoption	Beschreibung
Manuelles Faxen aktivieren Ein Aus	Stellt den Drucker auf manuellen Faxversand ein, wofür ein Leitungssplitter und ein Telefon-Handset benötigt wird **Hinweise:** • Verwenden Sie ein Standardtelefon, um einen eingehenden Faxauftrag anzunehmen und eine Faxnummer zu wählen. • Drücken Sie auf dem Nummernblock # 0, um direkt zur Funktion "Manuelles Fax" zu gelangen.
Speichernutzung Alles auf Empfang Großteil auf Empfang Zu gleichen Teilen Großteil auf Senden Alles auf Senden	Legt fest, wie der nicht flüchtige Speicher beim Senden und Empfangen von Faxen aufgeteilt wird **Hinweise:** • "Alles auf Empfang" bedeutet, dass der gesamte Speicher für den Faxempfang reserviert ist. • "Großteil auf Empfang" bedeutet, dass ein Großteil des Speichers für den Faxempfang reserviert ist. • Die Werksvorgabe lautet "Zu gleichen Teilen". Mit der Anwahl "Zu gleichen Teilen" wird der Speicher zum Senden und Empfangen von Faxaufträgen gleichmäßig aufgeteilt. • "Großteil auf Senden" bedeutet, dass ein Großteil des Speichers für den Faxversand reserviert ist. • "Alles auf Senden" bedeutet, dass der gesamte Speicher für den Faxversand reserviert ist.
Faxe abbrechen Zulassen Nicht zulassen	Gibt an, ob der Drucker Faxaufträge abbrechen kann **Hinweis:** Ist "Faxe abbrechen" nicht aktiviert, wird es nicht als Auswahlmöglichkeit angezeigt.
Anrufer-ID FSK DTMF	Gibt die Art der verwendeten Anrufer-ID an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "FSK".
Faxnummernmaskierung Aus Von links Von rechts	Gibt die Richtung an, in der die Stellen in der Nummer eines ausgehenden Faxes verschlüsselt werden. **Hinweis:** Die Anzahl der verschlüsselten Zeichen wird in der Einstellung "Zu verschlüsselnde Zeichen" festgelegt.
Zu verschlüsselnde Zeichen 0 – 58	Gibt die Anzahl der Stellen an, die in der Nummer eines ausgehenden Faxes verschlüsselt werden sollen.

Einstellungen für den Faxversand

Menüoption	Beschreibung
Auflösung Standard Fein Superfein Ultrafein	Gibt die Qualität in Punkten pro Zoll an (Dots per Inch, dpi) Durch eine höhere Auflösung wird die Druckqualität verbessert, allerdings dauert dann die Übertragung ausgehender Faxe länger. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Standard".

Menüoption	Beschreibung
Originalformat Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 Zoll 3 x 5 Zoll Visitenkarte Benutzerdefiniertes Scan-Format <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Buch Original Auto-Formaterkennung Letter/Legal gemischt	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Seiten (beidseitig) Aus Lange Kante Kurze Kante	Legt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Bei der Einstellung "Lange Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der langen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat linken Kante, im Querformat obere Kante). • Bei der Einstellung "Kurze Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der kurzen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat obere Kante, im Querformat linke Kante).
Inhalt Text Text/Foto Foto	Gibt die Art der Inhalte an, die zum Faxen gescannt werden. **Hinweise:** • "Text" wird verwendet, wenn das Dokument größtenteils Text enthält. • Die Werksvorgabe lautet "Text/Foto". "Text/Foto" wird verwendet, wenn in den Dokumenten hauptsächlich Texte oder Strichzeichnungen vorkommen. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt.
Deckung 1 bis 9	Hellt die Ausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Vorwahl	Ein numerisches Eingabefeld zur Eingabe von Zahlen

Menüoption	Beschreibung
Vorwahlregeln Vorwahlregel <x>	Legt eine Vorwahlregel fest
Automatische Neuwahl 0 bis 9	Gibt die Anzahl der Wahlversuche an, die der Drucker unternimmt, um das Fax an die angegebene Nummer zu senden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Neuwahl-Intervall 1 – 200	Gibt die Zeit in Minuten bis zur nächsten Wahlwiederholung an
Nebenstellenanschluss Aus Ein	Ermöglicht das Wählen ohne Wählton über eine Vermittlungszentrale
Fehlerkorrekturmodus aktivieren Ein Aus	Aktiviert den Fehlerkorrekturmodus für Faxaufträge
Fax-Scannen aktivieren Ein Aus	Ermöglicht das Versenden von Faxen durch Scannen auf dem Drucker
Treiber an Fax Ein Aus	Ermöglicht dem Drucker Treiber-an-Fax-Aufträge zu versenden
Speichern als Verknüpfung zulassen Ein Aus	Ermöglicht das Speichern von Faxnummern als Kurzwahlnummern im Drucker
Wählmodus Ton Impuls	Festlegen des Wähltons, entweder als Ton oder als Impuls.
Maximale Geschwindigkeit 2400 4800 9600 14400 33600	Gibt die maximale Baudrate für den Versand von Faxen an
Benutzerdefinierte Scans Ein Aus	Ermöglicht das Scannen eines Dokuments mit unterschiedlichen Papierformaten in einer Datei
Scanvorschau Ein Aus	Gibt an, ob für Scanaufträge eine Vorschau angezeigt wird
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einer Kopie an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".

Menüoption	Beschreibung
Automatisch zentrieren Ein Aus	Ermöglicht das automatische Zentrieren des Fax auf der Seite **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Blindfarbenunterdrückung Blindfarbenunterdrückung Keine Rot Grün Blau Standardschwellenwert Rot 0 bis 255 Standardschwellenwert Grün 0 bis 255 Standardschwellenwert Blau 0 bis 255	Gibt an, welche Farbe beim Faxen unterdrückt wird und in welchem Maße **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Blindfarbenunterdrückung" lautet "Keine". • Die Werksvorgabe für jeden Schwellenwert lautet "128".
Kontrast Beste Einstellung: Inhalt 0 bis 5	Gibt den Kontrast der Ausgabe an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt".
Spiegelverkehrtes Dokument Ein Aus	Erstellt ein spiegelverkehrtes Dokument des Originaldokuments **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Negativbild Ein Aus	Erstellt ein Negativbild des Originaldokuments **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schattendetails 0 bis 4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einem Fax an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kante zu Kante scannen Ein Aus	Gibt an, ob das Originaldokument vor dem Faxen von Kante zu Kante gescannt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schärfe 0 bis 5	Gibt den Schärfegrad auf einem Fax an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "3".
Farbfaxscan aktivieren Standardmäßig aktiviert Nie verwenden Immer verwenden Standardmäßig deaktiviert	Aktiviert das Senden von Farbfaxen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Standardmäßig deaktiviert".
Farbfaxe automatisch in S/W-Faxe umwandeln Ein Aus	Konvertiert alle ausgehenden Faxe in Schwarzweiß **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Fax-Empfangseinstellungen

Menüoption	Beschreibung
Faxempfang aktivieren Ein Aus	Ermöglicht den Faxempfang auf dem Drucker **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Klingelzeichen 1 – 25	Gibt die Anzahl der Klingelzeichen an, bevor ein eingehender Faxauftrag angenommen wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "1".
Automatisch verkleinern Ein Aus	Verkleinert ein eingehendes Fax auf das Papierformat, das in der angegebenen Papierquelle eingelegt ist. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Papiereinzug Auto Fach <x> Universal-Zufuhr	Gibt die Papierquelle an, die vom Drucker gewählt wird, um ein eingehendes Fax zu drucken
Papierablage Standardablage Ablage 1<x>	Gibt das Ausgabefach für empfangene Faxe an **Hinweis:** Ablage 1 ist nur verfügbar, wenn der Finisher installiert ist.
Seiten (beidseitig) Ein Aus	Ermöglicht den beidseitigen Ausdruck eingehender Faxaufträge
Fax-Fußzeile Ein Aus	Druckt die Übertragungsinformationen eines eingehendes Faxes am Ende jeder Seite **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Maximale Geschwindigkeit 2400 4800 9600 14400 33600	Gibt die maximale Baudrate für den Empfang der Faxe an
Faxweiterleitung Weiterleiten Drucken Drucken und weiterleiten	Ermöglicht die Weiterleitung von empfangenen Faxsendungen an einen anderen Empfänger
Weiterleiten an Fax E-Mail FTP LDSS eSF	Gibt die Art des Empfängers an, an den Faxsendungen weitergeleitet werden **Hinweis:** Dieser Menüoption ist nur über die Embedded Web Server-Schnittstelle verfügbar.
Weiterleiten an Kurzwahl	Ermöglicht die Eingabe einer Kurzwahlnummer, die der Empfängerart entspricht (Fax, E-Mail, FTP, LDSS oder eSF)

Menüoption	Beschreibung
Spam-Faxe blockieren Ein Aus	Ermöglicht das Sperren eingehender Faxe von Geräten ohne Angabe der Stations-ID
Spam-Faxliste	Ermöglicht das Speichern einer Liste aller abgelehnten Faxaufträge im Drucker
Faxe zurückhalten Fax-Haltemodus Aus Immer ein Manuell Geplant Zeitplan für angehaltene Faxe	Ermöglicht das generelle Anhalten von Faxen oder anhand eines bestimmten Zeitplans **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Hefter Ein Aus	Gibt die standardmäßige Anzahl der Heftklammern für den angeschlossenen Finisher an **Hinweis:** Es werden nur die Einstellungen angezeigt, die für den installierten Finisher relevant sind.

Einstellungen für das Faxprotokoll

Menüoption	Beschreibung
Übertragungsprotokoll Protokoll drucken Protokoll nicht drucken Nur bei Fehler drucken	Ermöglicht den Ausdruck eines Übertragungsprotokoll nach jedem Faxauftrag
Empfangsfehler-Protokoll Nie drucken Bei Fehler drucken	Ermöglicht im Fehlerfall den Ausdruck eines Empfangsfehlerprotokolls
Protokolle automatisch drucken Ein Aus	Ermöglicht den automatischen Ausdruck von Faxprotokollen **Hinweis:** Die Protokolle werden nach jedem 200. Auftrag ausgedruckt.
Protokoll-Papiereinzug Fach <x> Manuelle Zuführung	Auswahl des Papierfachs zum Ausdrucken von Protokollen
Protokollanzeige Name der Empfangsstation Gewählte Nummer	Gibt an, ob die Protokollausdrucke die gewählte Nummer oder den zurückgesendeten Stationsnamen enthalten
Auftragsprotokoll aktivieren Ein Aus	Ermöglicht den Zugriff auf das Faxauftragsprotokoll
Faxruf-Protokoll aktivieren Ein Aus	Ermöglicht den Zugang zum Faxruf-Protokoll

Menüoption	Beschreibung
Protokoll - Papierablage Standardablage Ablage <x>	Gibt die Ablage an, die für die Faxprotokolle verwendet werden

Lautsprechereinstellungen

Menüoption	Beschreibung
Lautsprechermodus Immer aus Ein bis verbunden Immer ein	**Hinweise:** • Mit "Immer aus" wird der Lautsprecher ausgeschaltet. • Die Werksvorgabe lautet "Ein bis verbunden". Der Lautsprecher ist eingeschaltet und macht ein Geräusch, bis die Faxverbindung hergestellt ist. • "Immer ein" schaltet den Lautsprecher permanent ein.
Lautsprecher-Lautstärke Hoch Leise	Zur Regelung der Lautstärke **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hoch".
Ruftonlautstärke Ein Aus	Zur Regelung der Ruftonlautstärke am Faxlautsprecher **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Klingelzeichen

Menüoption	Beschreibung
Einmal klingeln Ein Aus	Anrufe werden nach dem ersten Klingeln angenommen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Zweimal klingeln Ein Aus	Anrufe werden nach dem zweiten Klingeln angenommen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Dreimal klingeln Ein Aus	Anrufe werden nach dem dritten Klingeln angenommen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menü "Fax-Modus (Fax-Server-Konfiguration)"

Im Fax-Server-Modus wird der Faxauftrag zur weiteren Übertragung an einen Fax-Server gesendet.

Fax-Server-Konfiguration

Menüoption	Beschreibung
'An'-Format **Rückantwort an** **Betreff** **Nachricht**	Ermöglicht die Eingabe von Informationen über die virtuelle Tastatur auf dem Touchscreen des Druckers

Menüoption	Beschreibung
Primäres SMTP-Gateway	Enthält die Anschlussinformationen für den SMTP-Server **Hinweis:** Die Werksvorgabe für den Anschluss des SMTP-Gateway lautet "25".
Sekundäres SMTP-Gateway	Enthält die Anschlussinformationen für den SMTP-Server **Hinweis:** Die Werksvorgabe für den Anschluss des SMTP-Gateway lautet "25".
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Gibt den Bildtyp für die Scan-an-Fax-Funktion an
Inhalt Text Text/Foto Foto	Gibt die Art der Inhalte an, die zum Faxen gescannt werden. **Hinweise:** • "Text" wird verwendet, wenn das Dokument größtenteils Text enthält. • Die Werksvorgabe lautet "Text/Foto". "Text/Foto" wird verwendet, wenn in den Dokumenten hauptsächlich Texte oder Strichzeichnungen vorkommen. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt.
Faxauflösung Standard Fein Superfein Ultrafein	Gibt den Auflösungsgrad für die Scan-an-Fax-Funktion an
Deckung 1 bis 9	Hellt die Ausgabe auf oder dunkelt sie ab **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung des gescannten Bildes an.

Menüoption	Beschreibung
Originalformat Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 Zoll 3 x 5 Zoll Visitenkarte Benutzerdefiniertes Scan-Format <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Buch Original Auto-Formaterkennung Letter/Legal gemischt	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden Ein Aus	Ermöglicht die Wahl zwischen ein- und mehrseitigen TIFF-Dateien. Bei einem mehrseitigen Scan-an-Fax-Auftrag wird entweder eine einzige TIFF-Datei erstellt, die alle Seiten enthält, oder es werden mehrere TIFF-Dateien mit je einer Datei für jede Seite des Auftrags generiert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.
Analogen Empfang aktivieren Ein Aus	Aktiviert den analogen Fax-Empfang **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menü "E-Mail-Einstellungen"

Menüoption	Beschreibung
E-Mail-Server-Setup Betreff Nachricht	Gibt die E-Mail-Serverinformationen an **Hinweis:** Die Text des Nachrichtenfelds ist auf 512 Zeichen begrenzt.
E-Mail-Server-Setup Kopie an mich Nie angezeigt Standardmäßig aktiviert Standardmäßig deaktiviert Immer ein	Sendet eine Kopie der E-Mail an den Verfasser der Mail

Menüoption	Beschreibung
E-Mail-Server-Setup Maximale E-Mail-Größe 0 bis 65.535 KB	Gibt die maximale E-Mail-Größe in Kilobyte an **Hinweis:** E-Mails über der oben genannten Größe werden nicht gesendet.
E-Mail-Server-Setup Größen-Fehlermeldung	Sendet eine Meldung, wenn eine E-Mail die angegebene maximale Größe überschreitet
E-Mail-Server-Setup Adressen beschränken	Sendet eine E-Mail nur dann, wenn die Adresse den Domänennamen, wie z. B. eine Firmendomäne, enthält. **Hinweise:** • Die E-Mail kann nur an die angegebene Domänen gesendet werden. • Die Auswahl ist auf eine Domäne beschränkt.
E-Mail-Server-Setup Web-Link einrichten Server Anmeldung Password Pfad Basisdateiname Web-Link	Definiert den Pfadnamen **Hinweis:** Definiert den Pfad. Beispiel: /Verzeichnis/Pfad Die folgenden Zeichen oder Symbole sind für Pfadnamen nicht zulässig: `* : ? < > |`.
Format PDF (.pdf) Sichere PDF-Datei TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Legt das Dateiformat fest
PDF-Version 1.2 – 1.6	Legt die Version der PDF-Datei fest, die gescannt und per E-Mail versendet wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "1.5".
Inhalt Text/Foto Foto Text	Gibt die Art der Inhalte an, die gescannt und per E-Mail versendet werden **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Text/Foto". "Text/Foto" wird verwendet, wenn in den Dokumenten hauptsächlich Texte oder Strichzeichnungen vorkommen. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt. • "Text" wird verwendet, wenn das Dokument größtenteils Text enthält.
Farbe Grau Farbe	Gibt an, ob ein Auftrag in Grautönen oder Farbe gedruckt wird. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Grau".

Menüoption	Beschreibung
Auflösung 75 150 200 300 400 600	Gibt an, wie viele Punkte pro Zoll (Dots per Inch, dpi) gescannt werden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "150 dpi".
Deckung 1 bis 9	Hellt die Ausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung des gescannten Bildes an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".
Originalformat Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 Zoll 3 x 5 Zoll Visitenkarte Benutzerdefiniertes Scan-Format <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Buch Original Auto-Formaterkennung Letter/Legal gemischt	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Seiten (beidseitig) Aus Lange Kante Kurze Kante	Legt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Bei der Einstellung "Lange Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der langen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat linken Kante, im Querformat obere Kante). • Bei der Einstellung "Kurze Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der kurzen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat obere Kante, im Querformat linke Kante).

Menüoption	Beschreibung
JPEG-Qualität Beste Einstellung: Inhalt 5 – 90	Hier wird die Qualität eines JPEG-Fotos im Verhältnis zur Dateigröße und Bildqualität festgelegt **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt". • Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach. • "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß. • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.
E-Mail-Abbildungen senden als Anhang Web-Link	Gibt an, wie die Bilder versendet werden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Anhang".
Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden Ein Aus	Ermöglicht die Wahl zwischen ein- und mehrseitigen TIFF-Dateien. Bei mehrseitigen Scan-Aufträgen, die per E-Mail versendet werden, wird entweder eine TIFF-Datei erstellt, die alle Seiten enthält, oder es werden mehrere TIFF-Dateien mit einer Datei für jede Seite des Auftrags generiert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.
Übertragungsprotokoll Protokoll drucken Protokoll nicht drucken Nur bei Fehler drucken	Gibt an, ob das Übertragungsprotokoll ausgedruckt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Protokoll drucken".
Protokoll-Papiereinzug Fach <x> Manuelle Zuführung Briefumschlag manuell Universal-Zufuhr	Gibt die Papierquelle zum Drucken von E-Mail-Protokollen an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Fach 1".
Protokoll - Papierablage Standardablage Ablage <x>	Gibt das Ablagefach für das gedruckte E-Mail-Protokoll an
Bittiefe für E-Mail 8 Bit 8 Bit	Durch Verwendung von 1-Bit-Bildern können im Text/Foto-Modus kleinere Dateien generiert werden, wenn "Farbe" auf "Aus" gesetzt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "8 Bit".
Benutzerdefinierte Scans Ein Aus	Ermöglicht das Kopieren eines Dokuments mit unterschiedlichen Papiergrößen in einen Auftrag
Scanvorschau Ein Aus	Gibt an, ob für Scanaufträge eine Vorschau angezeigt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menüoption	Beschreibung
Speichern als Verknüpfung zulassen Ein Aus	Ermöglicht das Speichern von E-Mail-Adressen als Kurzwahlen **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Wenn diese Option auf "Aus" gesetzt wurde, wird die Schaltfläche "Speichern als Verknüpfung" nicht auf dem E-Mail-Zielbildschirm angezeigt.
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einem gescannten Bild an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Automatisch zentrieren Ein Aus	Ermöglicht das automatische Zentrieren der Kopie auf der Seite **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Blindfarbenunterdrückung Blindfarbenunterdrückung Keine Rot Grün Blau Standardschwellenwert Rot 0 bis 255 Standardschwellenwert Grün 0 bis 255 Standardschwellenwert Blau 0 bis 255	Gibt an, welche Farbe beim Scannen unterdrückt wird und in welchem Maße **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Blindfarbenunterdrückung" lautet "Keine". • Die Werksvorgabe für jeden Schwellenwert lautet "128".
Kontrast 0 bis 5 Beste Einstellung: Inhalt	Gibt den Kontrast der Ausgabe an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt".
Spiegelverkehrtes Dokument Ein Aus	Erstellt ein spiegelverkehrtes Dokument des Originaldokuments **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Negativbild Ein Aus	Erstellt ein Negativbild des Originaldokuments **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schattendetails 0 bis 4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einem gescannten Bild an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kante zu Kante scannen Ein Aus	Gibt an, ob das Original von Kante zu Kante gescannt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schärfe 0 bis 5	Gibt den Schärfegrad auf einem gescannten Bild an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "3".

Menüoption	Beschreibung
Cc:/Bcc: verwenden Ein Aus	Ermöglicht die Verwendung der Felder "Cc:" und "Bcc:" **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menü "FTP-Einstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Format PDF (.pdf) Sichere PDF-Datei TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Gibt das Format der FTP-Datei an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet PDF (.pdf).
PDF-Version 1.2 – 1.6	Legt die Version der PDF-Datei für FTP fest **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "1.5".
Inhalt Text/Foto Foto Text	Gibt die Art der Inhalte an, die gescannt und an den FTP-Server gesendet werden **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Text/Foto". "Text/Foto" wird verwendet, wenn in den Dokumenten hauptsächlich Texte oder Strichzeichnungen vorkommen. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt. • "Text" wird verwendet, wenn das Dokument größtenteils Text enthält.
Farbe Grau Farbe	Gibt an, ob ein Auftrag in Grautönen oder Farbe gedruckt wird. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Grau".
Auflösung 75 150 200 300 400 600	Gibt an, wie viele Punkte pro Zoll (Dots per Inch, dpi) gescannt werden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "150 dpi".
Deckung 1 bis 9	Hellt die Ausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung des gescannten Bildes an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".

Menüoption	Beschreibung
Originalformat Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 Zoll 3 x 5 Zoll Visitenkarte Benutzerdefiniertes Scan-Format <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Buch Original Auto-Formaterkennung Letter/Legal gemischt	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Seiten (beidseitig) Aus Lange Kante Kurze Kante	Legt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Bei der Einstellung "Lange Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der langen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat linken Kante, im Querformat obere Kante). • Bei der Einstellung "Kurze Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der kurzen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat obere Kante, im Querformat linke Kante).
JPEG-Qualität Beste Einstellung: Inhalt 5 – 90	Hier wird die Qualität eines JPEG-Fotos im Verhältnis zur Dateigröße und Bildqualität festgelegt **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt". • Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach. • "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß. • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.
Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden Ein Aus	Ermöglicht die Wahl zwischen ein- und mehrseitigen TIFF-Dateien. Bei mehrseitigen Scan-Aufträgen an den FTP-Server wird entweder eine TIFF-Datei erstellt, die alle Seiten enthält, oder es werden mehrere TIFF-Dateien mit einer Datei für jede Seite des Auftrags generiert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.

Menüoption	Beschreibung
Übertragungsprotokoll Protokoll drucken Protokoll nicht drucken Nur bei Fehler drucken	Gibt an, ob das Übertragungsprotokoll ausgedruckt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Protokoll drucken".
Protokoll-Papiereinzug Fach <x> Manuelle Zuführung Briefumschlag manuell Universal-Zufuhr	Gibt eine Papierquelle für die FTP-Protokolle an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Fach 1".
Protokoll - Papierablage Standardablage Ablage <x>	Gibt ein Ausgabefach für das FTP-Protokoll an
Bittiefe für FTP 8 Bit 8 Bit	Reduziert durch 1-Bit-Bilder die Größe der Dateien im Text/Foto-Modus, wenn die Funktion "Farbe" auf "Aus" gesetzt ist **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "8 Bit".
Basisdateiname	Geben Sie hier einen Dateinamen ohne Erweiterung ein
Benutzerdefinierte Scans Ein Aus	Ermöglicht das Kopieren eines Dokuments mit unterschiedlichen Papiergrößen in einen Auftrag
Scanvorschau Ein Aus	Gibt an, ob für Scanaufträge eine Vorschau angezeigt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Speichern als Verknüpfung zulassen Ein Aus	Ermöglicht das Definieren einer Kurzwahl für FTP-Adressen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einer Kopie an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Automatisch zentrieren Ein Aus	Ermöglicht das automatische Zentrieren der Kopie auf der Seite **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Blindfarbenunterdrückung Blindfarbenunterdrückung Keine Rot Grün Blau Standardschwellenwert Rot 0 bis 255 Standardschwellenwert Grün 0 bis 255 Standardschwellenwert Blau 0 bis 255	Gibt an, welche Farbe beim Scannen unterdrückt wird und in welchem Maße **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Blindfarbenunterdrückung" lautet "Keine". • Die Werksvorgabe für jeden Schwellenwert lautet "128".

Menüoption	Beschreibung
Kontrast 0 bis 5 Beste Einstellung: Inhalt	Gibt den Kontrast der Ausgabe an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt".
Spiegelverkehrtes Dokument Ein Aus	Erstellt ein spiegelverkehrtes Dokument des Originaldokuments **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Negativbild Ein Aus	Erstellt ein Negativbild des Originaldokuments **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schattendetails 0 bis 4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einem gescannten Bild an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kante zu Kante scannen Ein Aus	Gibt an, ob das Original von Kante zu Kante gescannt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schärfe 0 bis 5	Gibt den Schärfegrad auf einem gescannten Bild an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "3".

Menü "Flash-Laufwerk"

Scaneinstellungen

Menüoption	Beschreibung
Format PDF (.pdf) Sichere PDF-Datei TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Legt das Dateiformat fest
PDF-Version 1.2 – 1.6	Legt die Version der PDF-Datei fest, die gescannt und an ein USB-Gerät versendet wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "1.5".
Inhalt Text/Foto Foto Text	Gibt die Art der Inhalte an, die gescannt und an das USB-Gerät gesendet werden **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Text/Foto". "Text/Foto" wird verwendet, wenn in den Dokumenten hauptsächlich Texte oder Strichzeichnungen vorkommen. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt. • "Text" wird verwendet, wenn das Dokument größtenteils Text enthält.

Menüoption	Beschreibung
Farbe Grau Farbe	Gibt an, ob ein Auftrag in Grautönen oder Farbe gedruckt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Grau".
Auflösung 75 150 200 300 400 600	Gibt an, wie viele Punkte pro Zoll (Dots per Inch, dpi) gescannt werden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "150 dpi".
Deckung 1 bis 9	Hellt die Ausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung des gescannten Bildes an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".
Originalformat Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 Zoll 3 x 5 Zoll Visitenkarte Benutzerdefiniertes Scan-Format <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Buch Original Auto-Formaterkennung Letter/Legal gemischt	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Seiten (beidseitig) Aus Lange Kante Kurze Kante	Legt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Bei der Einstellung "Lange Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der langen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat linken Kante, im Querformat obere Kante). • Bei der Einstellung "Kurze Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der kurzen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat obere Kante, im Querformat linke Kante).

Menüoption	Beschreibung
JPEG-Qualität - Foto 5 – 90	Hier wird die Qualität eines JPEG-Fotos im Verhältnis zur Dateigröße und Bildqualität festgelegt **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "50". • Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach. • "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß. • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.
JPEG-Qualität Beste Einstellung: Inhalt 5 – 90	Hiermit wird die Qualität eines JPEG-Bildes mit dem Inhalt "Text" oder "Text/Foto" im Verhältnis zur Dateigröße und zur Bildqualität festgelegt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt". • Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach. • "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß. • Diese Menüoption gilt für die Werte "Text" und "Text/Foto" sowie für alle Scanfunktionen.
Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden Ein Aus	Ermöglicht die Wahl zwischen ein- und mehrseitigen TIFF-Dateien. Bei mehrseitigen Scan-Aufträgen an ein USB-Gerät wird entweder eine TIFF-Datei erstellt, die alle Seiten enthält, oder es werden mehrere TIFF-Dateien mit einer Datei für jede Seite des Auftrags generiert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.
Bittiefe für das Scannen 8 Bit 8 Bit	Reduziert durch 1-Bit-Bilder die Größe der Dateien im Text/Foto-Modus, wenn die Funktion "Farbe" auf "Aus" gesetzt ist **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "8 Bit".
Basisdateiname	Geben Sie hier einen Dateinamen ohne Erweiterung ein
Benutzerdefinierte Scans Aus Ein	Ermöglicht das Kopieren eines Dokuments mit unterschiedlichen Papiergrößen in einen Auftrag
Scanvorschau Ein Aus	Gibt an, ob für Scanaufträge eine Vorschau angezeigt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einer Kopie an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Automatisch zentrieren Ein Aus	Ermöglicht das automatische Zentrieren der Kopie auf der Seite **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menüoption	Beschreibung
Blindfarbenunterdrückung Blindfarbenunterdrückung Keine Rot Grün Blau Standardschwellenwert Rot 0 bis 255 Standardschwellenwert Grün 0 bis 255 Standardschwellenwert Blau 0 bis 255	Gibt an, welche Farbe beim Scannen unterdrückt wird und in welchem Maße **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "Blindfarbenunterdrückung" lautet "Keine". • Die Werksvorgabe für jeden Schwellenwert lautet "128".
Kontrast 0 bis 5 Beste Einstellung: Inhalt	Gibt den Kontrast der Ausgabe an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt".
Spiegelverkehrtes Dokument Ein Aus	Erstellt ein spiegelverkehrtes Dokument des Originaldokuments **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Negativbild Ein Aus	Erstellt ein Negativbild des Originaldokuments **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schattendetails 0 bis 4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einem gescannten Bild an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kante zu Kante scannen Ein Aus	Gibt an, ob das Original von Kante zu Kante gescannt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schärfe 0 bis 5	Gibt den Schärfegrad auf einem gescannten Bild an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "3".

Druckereinstellungen

Menüoption	Beschreibung
Kopien	Gibt an, wie viele Kopien gedruckt werden sollen
Papiereinzug Fach <x> Universal-Zufuhr Manuelle Zuführung Briefumschlag manuell	Gibt die Papierquelle an, die vom Drucker gewählt wird, um Aufträge aus dem Flash-Laufwerk zu drucken

Menüoption	Beschreibung
Sortieren Aus (1,1,1,2,2,2) Ein (1,2,1,2,1,2)	Die Seiten eines Druckauftrags werden sortiert gestapelt, wenn Sie mehrere Kopien drucken. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Es werden keine Seiten sortiert. • Bei der Einstellung "Ein" wird der Druckauftrag sortiert gestapelt.
Seiten (beidseitig) Ein Aus	Ermöglicht den Duplexdruck (beidseitiger Druck)
Hefter Ein Aus	Ermöglicht das Heften **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Beidseitiges Binden Lange Kante Kurze Kante	Legt fest, wie beidseitig bedruckte Seiten gebunden werden, und bestimmt die Ausrichtung des Ausdrucks auf den Rückseiten im Verhältnis zum Ausdruck auf den Vorderseiten. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Lange Kante". • Bei der Einstellung "Lange Kante" werden Seiten im Hochformat an der linken Kante bzw. Seiten im Querformat an der oberen Kante gebunden. • Bei der Einstellung "Kurze Kante" werden Seiten im Hochformat an der oberen Kante bzw. Seiten im Querformat an der linken Kante gebunden.
Ausrichtung Auto Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung für den Druckauftrag an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Auto".
N Seiten (Seiten pro Blatt) Aus 2 Seiten 3 Seiten 4 Seiten 6 Seiten 9 Seiten 12 Seiten 16 Seiten	Druckt mehrere Seitenbilder auf eine Seite eines Blatt Papiers. Diese Einstellung wird auch als "Papier sparen" bezeichnet. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Die ausgewählte Zahl entspricht der Anzahl der Druckbilder, die auf einer Seite gedruckt werden sollen.
Rand für Mehrfachdruck Kein Durchgehend	Versieht die einzelnen Seitenbilder beim Mehrseitendruck mit einem Rahmen. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Kein".
Mehrfachdr. sort. Horizontal Umgekehrt horizontal Umgekehrt vertikal Vertikal	Legt die Position der einzelnen Seitenbilder beim Mehrseitendruck fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Horizontal". • Die Position hängt von der Anzahl der Seitenbilder sowie der Ausrichtung der Seitenbilder (Hoch- bzw. Querformat) ab.

Menüoption	Beschreibung
Trennseiten Keine Zwischen Kopien Zwischen Aufträgen Zwischen Seiten	Je nach ausgewähltem Wert wird ein Blatt Papier zwischen die Seiten, Kopien oder Aufträge gelegt **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Keine".
Trennseitenzufuhr Fach <x> Manuelle Zuführung Briefumschlageinzug	Gibt einen Papiereinzug an
Leere Seiten Nicht drucken Drucken	Legt fest, ob leere Seiten in einen Druckauftrag eingefügt werden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nicht drucken".

Druckeinstellungen

Menü "Konfiguration"

Menüoption	Beschreibung
Druckersprache PCL-Emulation PS-Emulation	Legt die Standard-Druckersprache fest. **Hinweise:** • Bei der PCL-Emulation wird ein PCL-Interpreter für die Verarbeitung von Druckaufträgen verwendet. Bei der PostScript-Emulation wird ein PS-Interpreter für die Verarbeitung von Druckaufträgen verwendet. • Die Standarddruckersprache lautet PCL. • Wird eine Druckersprache als Standard eingerichtet, so kann ein Software-Programm trotzdem Druckaufträge in einer anderen Druckersprache senden.
Druckauftrag wartet Ein Aus	Gibt an, dass Druckaufträge aufgrund von nicht verfügbaren Druckeroptionen oder benutzerdefinierten Einstellungen aus der Warteschlange gelöscht werden. Sie werden in einer anderen Warteschlange gespeichert, so dass andere Druckaufträge gedruckt werden können. Wenn die fehlenden Informationen und/oder Optionen zur Verfügung stehen, werden diese Druckaufträge gedruckt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine beschreibbare Druckerfestplatte installiert ist. Dadurch wird sichergestellt, dass gespeicherte Aufträge nicht verloren gehen, wenn der Drucker nicht mehr mit Strom versorgt wird.

Menüoption	Beschreibung
Druckbereich Normal Ganze Seite	Stellt den logischen und physischen bedruckbaren Bereich ein. **Hinweise:** • Dieses Menü wird nicht angezeigt, wenn im Druckerkonfigurationsmenü die Option "Kante zu Kante" aktiviert ist. • Die Werksvorgabe lautet "Normal". Wenn Sie versuchen, Daten im nicht bedruckbaren Bereich zu drucken, der durch den Druckbereich "Normal" definiert ist, schneidet der Drucker das Bild an der Grenze ab, die vom als "Normal" definierten Druckbereich festgelegt wird. • Mit der Einstellung "Ganze Seite" kann das Bild in den nicht bedruckbaren Bereich verschoben werden, der durch den Druckbereich "Normal" definiert ist. Das Bild wird jedoch an der Grenze abgeschnitten, die vom als "Normal" definierten Druckbereich festgelegt wird. • Die Einstellung "Ganze Seite" wirkt sich nur auf Seiten aus, die unter Verwendung eines PCL 5e-Interpreters gedruckt werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf Seiten, die mit PCL XL- oder PostScript-Interpretern gedruckt werden.
Laden in RAM Flash Festplatte	Legt den Speicherort für heruntergeladene Ressourcen fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "RAM". • Im Flash-Speicher oder auf einer Festplatte werden heruntergeladene Ressourcen permanent gespeichert. Heruntergeladene Ressourcen bleiben im Flash-Speicher oder auf der Festplatte erhalten, auch wenn der Drucker ausgeschaltet wird. • "RAM" kann nur als temporäres Ladeziel verwendet werden. • Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn ein Flash-Laufwerk und/oder eine optionale Festplatte installiert ist.
Auftragsberichte Ein Aus	Legt fest, ob die statistischen Informationen zu den letzten Druckaufträgen auf der Festplatte gespeichert werden sollen. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Bei der Einstellung "Aus" speichert der Drucker keine Auftragsstatistiken auf der Festplatte. • Die statistischen Informationen geben Auskunft über eventuelle Fehler im Auftrag, die benötigte Druckzeit, die Größe des Auftrags (in Byte), das angeforderte Papierformat und die angeforderte Papiersorte, die Gesamtzahl der gedruckten Seiten sowie die Anzahl der angeforderten Kopien. • Die Option "Auftragsberichte" steht nur zur Verfügung, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende Druckerfestplatte installiert ist. Die Druckerfestplatte darf nicht schreib- oder lese-/schreibgeschützt sein. Für die Job-Puffergröße muss ein anderer Wert als "100 %" eingestellt sein. • Nachdem Sie die Einstellung an der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.

Menüoption	Beschreibung
Ressourcen speichern Ein Aus	Legt fest, wie der Drucker mit heruntergeladenen Ressourcen verfährt (z. B. Schriftarten und Makros), die im Arbeitsspeicher (RAM) gespeichert sind, wenn ein Druckauftrag eingeht, für den der verfügbare Speicher nicht ausreicht. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Bei Auswahl von "Aus" behält der Drucker die heruntergeladenen Ressourcen nur so lange, bis der Speicher anderweitig benötigt wird. Heruntergeladene Ressourcen werden dann zum Verarbeiten von Druckaufträgen gelöscht. • Bei der Einstellung "Ein" werden alle geladenen Ressourcen gespeichert, auch wenn die Druckersprache geändert oder der Drucker zurückgesetzt wird. Wenn der Druckerspeicher nicht ausreicht, wird die Meldung `38 Speicher voll` angezeigt und heruntergeladene Ressourcen werden nicht gelöscht.
Ges. Reihenf. drucken Alphabetisch Neueste zuerst Älteste zuerst	Legt die Reihenfolge fest, in der vertrauliche und angehaltene Druckaufträge gedruckt werden, wenn die Option "Alle drucken" ausgewählt wurde. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Alphabetisch". • Druckaufträge werden in der Regel in alphabetischer Reihenfolge an der Bedienerkonsole des Druckers angezeigt.

Menü "Papierausgabe"

Menüoption	Beschreibung
Seiten (beidseitig) Beidseitig Einseitig	Legt fest, ob Duplexdruck (beidseitiger Druck) als Standardeinstellung für alle Druckaufträge festgelegt wird. **Hinweise:** • Die Werkseinstellung ist einseitiger Druck. • Um den beidseitigen Druck unter Windows festzulegen, klicken Sie im Programm auf **Datei** ➞ **Drucken** und anschließend auf **Eigenschaften**, **Einstellungen**, **Optionen** oder **Einrichten**. Macintosh-Benutzer müssen **Ablage** > **Drucken** auswählen und dann die Einstellungen im Druckdialogfeld und den Einblendmenüs ändern.
Beidseitiges Binden Lange Kante Kurze Kante	Legt fest, wie beidseitig bedruckte Seiten gebunden werden, und bestimmt die Ausrichtung des Ausdrucks auf den Rückseiten im Verhältnis zum Ausdruck auf den Vorderseiten. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Lange Kante". • Bei der Einstellung "Lange Kante" werden Seiten im Hochformat an der linken Kante bzw. Seiten im Querformat an der oberen Kante gebunden. • Bei der Einstellung "Kurze Kante" werden Seiten im Hochformat an der oberen Kante bzw. Seiten im Querformat an der linken Kante gebunden.
Kopien 1 bis 999	Legt die Standardanzahl an Kopien für jeden Druckauftrag fest. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "1".

Menüoption	Beschreibung
Leere Seiten Nicht drucken Drucken	Legt fest, ob leere Seiten in einen Druckauftrag eingefügt werden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nicht drucken".
Sortieren Aus (1,1,1,2,2,2) Ein (1,2,1,2,1,2)	Die Seiten eines Druckauftrags werden sortiert gestapelt, wenn Sie mehrere Kopien drucken. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Es werden keine Seiten sortiert. • Bei der Einstellung "Ein" wird der Druckauftrag sortiert gestapelt. • Bei beiden Einstellungen wird der gesamte Druckauftrag so oft gedruckt, wie unter der Option "Kopien" angegeben.
Trennseiten Keine Zwischen Kopien Zwischen Aufträgen Zwischen Seiten	Legt fest, ob leere Trennseiten eingefügt werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Keine". • Bei Auswahl von "Zwischen Kopien" wird ein leeres Blatt zwischen den einzelnen Exemplaren eines Druckauftrags eingefügt, wenn die Option "Sortieren" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn "Sortieren" auf "Aus" gesetzt ist, wird eine leere Seite zwischen jedem Satz gedruckter Seiten eingefügt (alle Seiten 1, alle Seiten 2 usw.). • Bei Auswahl von "Zwischen Aufträgen" wird eine leere Seite zwischen den einzelnen Druckaufträgen eingefügt. • Bei Auswahl von "Zwischen Seiten" wird eine leere Seite nach jeder Seite des Druckauftrags eingefügt. Diese Einstellung ist hilfreich, wenn Sie Folien bedrucken oder Leerseiten für Notizen in ein Dokument einfügen möchten.
Trennseitenzufuhr Fach <x> Universal-Zufuhr Briefumschlageinzug	Legt fest, aus welchem Papiereinzug die Trennseiten zugeführt werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Fach 1"(Standardfach). • Im "Menü Papier" muss "Universal-Zufuhr konfigurieren" auf "Kassette" eingestellt werden, damit "Universal-Zufuhr" als Menüoption angezeigt wird.
Mehrfachdr.(Seiten/Blatt) Aus 2 Seiten 3 Seiten 4 Seiten 6 Seiten 9 Seiten 12 Seiten 16 Seiten	Druckt mehrere Seitenbilder auf eine Seite eines Blattes Papier. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Die ausgewählte Zahl entspricht der Anzahl der Druckbilder, die auf einer Seite gedruckt werden sollen.
Mehrfachdr. sort. Horizontal Umgekehrt horizontal Umgekehrt vertikal Vertikal	Legt die Position der einzelnen Seitenbilder beim Mehrseitendruck (Seiten/Blatt) fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Horizontal". • Die Position hängt von der Anzahl der Seitenbilder sowie der Ausrichtung der Seitenbilder (Hoch- bzw. Querformat) ab.

Menüoption	Beschreibung
Ausrichtung Auto Querformat Hochformat	Legt die Ausrichtung mehrerer Seiten auf einem Blatt Papier fest. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Auto". Der Drucker wählt zwischen Hochformat und Querformat aus.
Rand für Mehrfachdruck Kein Durchgehend	Versieht die einzelnen Seitenbilder beim Mehrseitendruck (Seiten/Blatt) mit einem Rahmen. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Kein".
Heftjob Aus Ein	Gibt an, ob Druckaufträge geheftet werden. **Hinweise:** • Das Menü wird nur angezeigt, wenn der StapleSmart-Finisher installiert ist. • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Druckaufträge werden nicht geheftet. • Briefumschläge werden nicht geheftet.
Versetzt stapeln Aus Zwischen Aufträgen Zwischen Kopien	Kopien oder Druckaufträge werden in einer Ablage versetzt gestapelt. **Hinweise:** • Das Menü wird nur angezeigt, wenn der StapleSmart-Finisher installiert ist. • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Bei dem Druckauftrag werden die Seiten nicht versetzt gestapelt. • Mit "Zwischen Aufträgen" wird jeder Druckauftrag versetzt ausgegeben. • Bei der Einstellung "Zwischen Kopien" werden die einzelnen Kopien eines Druckauftrags versetzt ausgegeben.

Menü "Qualität"

Menüoption	Beschreibung
Auflösung 300 dpi 600 dpi 1200 dpi 1200 Bild-Q 2400 Bild-Q	Legt die Druckauflösung fest. **Hinweis:** Die Standardauflösung ist 600 dpi.Die Standardeinstellung für den Druckertreiber lautet 1200 IQ.
Pixel-Erhöhung Aus Schriftarten Horizontal Vertikal Beide Richtungen	Verbessert die Qualität kleiner Schriftarten und Grafiken. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Bei Auswahl von "Schriftarten" wird diese Einstellung nur auf Text angewendet. • Die Einstellung "Horizontal" verdunkelt horizontale Textzeilen und Bilder. • Die Einstellung "Vertikal" verdunkelt vertikale Textzeilen und Bilder. • Die Einstellung "Beide Richtungen" verdunkelt horizontale und vertikale Textzeilen und Bilder.

Menüoption	Beschreibung
Tonerauftrag 1 bis 10	Hellt die Druckausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "8". • Durch Auswahl eines niedrigeren Werts kann Toner eingespart werden.
Feine Linien verbessern Ein Aus	Mit dieser Option wird ein Druckmodus aktiviert, der besonders für Dateien wie z. B. Bauzeichnungen, Landkarten, Schaltpläne und Ablaufdiagramme geeignet ist. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Um die Option "Feine Linien verbessern" über den Embedded Web Server einzustellen, geben Sie die IP-Adresse des Netzwerkdruckers in einem Browser ein.
Graukorrektur Auto Aus	Passt den Grauwert der Ausdrucke an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Auto".
Helligkeit -6 bis +6	Aufhellen oder Abdunkeln der Druckausgabe und Einsparen von Toner. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "0". • Mit einem negativen Wert werden die Texte, Abbildungen und Grafiken dunkler dargestellt. Ein positiver Wert bewirkt eine hellere Darstellung und spart Toner ein.
Kontrast 0 bis 5	Stellt den Grad des Kontrasts zwischen den verschiedenen Graustufen des Ausdrucks ein. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "0". • Bei einer höheren Einstellung ist der Kontrast zwischen den verschiedenen Graustufen größer.

Menü "Dienstprogramme"

Menüoption	Beschreibung
Angeh. Jobs entfernen Vertraulich Zurückgehaltene Nicht wiederhergest. Alle	Entfernt alle auf der Druckerfestplatte gespeicherten vertraulichen und angehaltenen Druckaufträge. **Hinweise:** • Die Auswahl einer Einstellung wirkt sich nur die Druckaufträge aus, die im Drucker gespeichert sind. Lesezeichen, Aufträge auf Flash-Laufwerken und andere angehaltene Aufträge sind nicht betroffen. • Bei Auswahl von "Nicht wiederhergest." werden Aufträge des Typs "Drucken und Zurückhalten", die *nicht* von der Festplatte wiederhergestellt wurden, gelöscht.

Menüoption	Beschreibung
Flash formatieren Ja Nein	Formatiert den Flash-Speicher. Der Begriff "Flash-Speicher" bezieht sich auf Speicherplatz, der durch Installieren einer Flash-Speicherkarte im Drucker hinzugefügt wird. **Achtung — Mögliche Schäden:** Schalten Sie keinesfalls den Drucker aus, während der Flash-Speicher formatiert wird. **Hinweise:** • Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende Flash-Speicherkarte im Drucker installiert ist. Die Flash-Speicherkarte darf nicht schreib- oder lese-/schreibgeschützt sein. • Bei Auswahl von "Ja" werden alle Daten auf der Flash-Speicherkarte gelöscht. • Mit "Nein" wird die Anforderung zur Formatierung abgebrochen.
Downloads auf Festplatte löschen Jetzt löschen Nicht löschen	Entfernt alle auf der Druckerfestplatte gespeicherten Downloads sowie alle angehaltenen, zwischengespeicherten und geparkten Aufträge. Informationen zu Auftragsberichten sind hiervon nicht betroffen. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Jetzt löschen".
Auftr.ber.-Statistik Drucken Löschen	Druckt eine Liste aller statistischen Druckauftragsdaten oder löscht diese Daten von der Druckerfestplatte. **Hinweise:** • Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende Druckerfestplatte im Drucker installiert ist. • Bei Auswahl von "Drucken" wird eine Liste der statistischen Daten gedruckt. • Mit "Löschen" werden alle auf der Druckerfestplatte gespeicherten statistischen Druckauftragsdaten gelöscht. • Die Auswahl "Löschen" ist nur verfügbar, wenn die Option "Auftragsberichte" im NPA-Modus auf MarkTrack™ gesetzt ist.
Hex Trace Aktivieren	Hilft bei der Ermittlung der Ursache von Problemen bei Druckaufträgen. **Hinweise:** • Wenn "Aktivieren" ausgewählt ist, werden alle an den Drucker gesendeten Daten in Hexadezimal- und Zeichendarstellung gedruckt, und Steuercodes werden nicht ausgeführt. • Um den Hex Trace-Modus zu verlassen oder zu deaktivieren, schalten Sie den Drucker aus oder setzen Sie den Drucker folgendermaßen zurück:
Deckungsabschätzung Aus Ein	Stellt eine Schätzung der Deckungsmenge (in Prozent) von Schwarz auf einer Seite bereit. Die Schätzung wird am Ende eines Druckauftrags auf einer separaten Seite gedruckt. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menüoption	Beschreibung
LCD-Kontrast 1 bis 10	Passt den Kontrast der Anzeigenbeleuchtung an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "5". • Eine höhere Einstellung lässt die Anzeige heller erscheinen. • Eine niedrigere Einstellung lässt die Anzeige dunkler erscheinen.
LCD-Helligkeit 1 bis 10	Passt die Helligkeit der Hintergrundbeleuchtung der Anzeige an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "5". • Eine höhere Einstellung lässt die Anzeige heller erscheinen. • Eine niedrigere Einstellung lässt die Anzeige dunkler erscheinen.

Menü PDF

Menüoption	Beschreibung
Größe anpassen Ja Nein	Passt die Seite an das ausgewählte Papierformat an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nein".
Anmerkungen Nicht drucken Drucken	Druckt Anmerkungen in einer PDF-Datei. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nicht drucken".

Menü "PostScript"

Menüoption	Beschreibung
PS-Fehler drucken Ein Aus	Druckt eine Seite mit der Definition des PostScript-Fehlers. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schriftpriorität Resident Flash/Festplatte	Legt die Reihenfolge fest, in der Schriftarten gesucht werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Resident". • Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende formatierte Flash-Speicherkarte oder Druckerfestplatte im Drucker installiert ist. • Die Flash-Speicherkarte bzw. die Druckerfestplatte darf nicht schreib- oder lese-/schreibgeschützt bzw. durch ein Passwort geschützt sein. • Für die Job-Puffergröße muss ein anderer Wert als "100 %" eingestellt sein.

Menü "PCL-Emulation"

Menüoption	Beschreibung
Schriftartquelle Resident Festplatte Herunterladen Flash Alle	Legt den Satz an Schriftarten fest, der unter der Menüoption "Schriftartname" angezeigt wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Resident". Sie zeigt alle Schriftarten an, die werkseitig in den Arbeitsspeicher (RAM) des Druckers geladen wurden. • Die Einstellungen "Flash" und "Festplatte" zeigen nur bei Verfügbarkeit alle in der jeweiligen Option geladenen Schriftarten an. • Flash- und Festplattenoptionen müssen ordnungsgemäß formatiert sein und dürfen nicht schreib- oder lese-/schreibgeschützt bzw. durch ein Passwort geschützt sein. • Die Option "Herunterladen" zeigt nur bei Verfügbarkeit alle in den RAM geladenen Schriftarten angezeigt. • Mit der Option "Alle" werden alle für die einzelnen Optionen verfügbaren Schriftarten angezeigt.
Schriftartname <Liste der verfügbaren Schriftarten>	Identifiziert eine bestimmte Schriftart und ihren Speicherort. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Courier 10". • Die Abkürzungen für die Schriftartquelle sind "R" für "Resident", "F" für "Flash-Speicher", "K" für "Festplatte" und "D" für "Herunterladen".
Symbolsatz 10U PC-8 12U PC-850	Gibt den Zeichensatz für die einzelnen Schriftartnamen an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe in den USA lautet "10U PC-8". • Die internationale Werksvorgabe lautet "12UPC -850". • Unter Zeichensatz versteht man einen Satz von alphabetischen und numerischen Zeichen, Interpunktionszeichen und Sonderzeichen. Zeichensätze unterstützen die verschiedenen Anforderungen für Texte in verschiedenen Sprachen oder für bestimmte Fachgebiete, wie z. B. mathematische Symbole für wissenschaftliche Texte. Es werden nur die unterstützten Zeichensätze angezeigt.
PCL-Emulation Konfiguration Abstand 0,08 bis 100	Legt den Abstand der Schriftart für skalierbare Schriftarten mit einheitlichem Zeichenabstand fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "10". • Der Abstand bezieht sich auf die Anzahl der Zeichen mit festem Abstand pro Zoll. • Die Teilung kann in Schritten von 0,01-cpi erhöht oder verringert werden. • Für nicht skalierbare Schriftarten mit einheitlichem Zeichenabstand wird die Abstand zwar auf der Bedienerkonsole angezeigt, kann aber nicht geändert werden.

Menüoption	Beschreibung
PCL-Emulation Konfiguration Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Hochformat". • Mit der Option "Hochformat" werden Text und Grafiken parallel zur kurzen Kante der Seite gedruckt. • Mit der Option "Querformat" werden Text und Grafiken parallel zur langen Kante der Seite gedruckt.
PCL-Emulation Konfiguration Zeilen pro Seite 1 bis 255	Gibt an, wie viele Zeilen auf den einzelnen Seiten gedruckt werden. **Hinweise:** • 60 ist die Werksvorgabe in den USA. 64 ist die internationale Werksvorgabe. • Der Drucker legt den Abstand zwischen den einzelnen Zeilen basierend auf den Einstellungen für "Zeilen pro Seite", "Papierformat" und "Ausrichtung" fest. Wählen Sie das gewünschte Papierformat und die gewünschte Ausrichtung, *bevor* Sie die Angabe für "Zeilen pro Seite" ändern.
PCL-Emulation Konfiguration A4-Breite 198 mm 203 mm	Legt fest, dass der Drucker auf Papier im A4-Format drucken soll. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "198 mm". • Mit der Einstellung "203_mm" wird die Breite der Seite so eingestellt, dass das Drucken von 80 Zeichen mit einem Abstand von 10 möglich ist.
PCL-Emulation Konfiguration Auto WR nach ZV Ein Aus	Gibt an, ob der Drucker nach einem Zeilenvorschub automatisch einen Wagenrücklauf durchführen soll. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
PCL-Emulation Konfiguration Auto ZV nach WR Ein Aus	Gibt an, ob der Drucker nach einem Wagenrücklauf automatisch einen Zeilenvorschub durchführen soll. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menüoption	Beschreibung
Fachumkehrung Uni.Zuf-Zuordnung Aus Keine 0 bis 199 Fach <x> Zuordnung Aus Keine 0 bis 199 Man.Pap.-Zuordnung Aus Keine 0 bis 199 Man.Briefum. zuordnen Aus Keine 0 bis 199	Konfiguriert den Drucker für die Zusammenarbeit mit Druckersoftware oder Programmen, die andere Zuordnungen von Zuführungen und Papierfächern verwenden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • "Keine" steht als Auswahl nicht zur Verfügung. Sie wird nur angezeigt, wenn sie vom PCL 5-Interpreter ausgewählt wird. • Mit der Einstellung "Keine" ignoriert die Zuführung den Befehl "Papierzuführung auswählen". • Mit den Zahlen 0 bis 199 wird eine benutzerdefinierte Einstellung zugewiesen.
Fachumkehrung Werksvorgaben anzeigen UniZ Vorgabe = 8 Fach 1 Vorgabe = 1 Fach 2 Vorgabe = 4 Fach 3 Vorgabe = 5 Fach 4 Vorgabe = 20 Fach 5 Vorgabe = 21 Brief Vorgabe = 6 MPap Vorgabe = 2 MBrf Vorgabe = 3	Zeigt die Werksvorgabe für jedes Fach, jede Zuführung oder jeden Einzug an, auch dann, wenn diese nicht installiert sind.
Fachumkehrung Vorgaben wiederherstellen Ja Nein	Setzt alle Fächer und Zuführungen auf die Werksvorgaben zurück.

Menü "HTML"

Menüoption		Beschreibung
Schriftartname Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text	Intl CG Times Intl Courier Intl Univers Joanna MT Letter Gothic Lubalin Gothic Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery	Stellt die Standardschriftart für HTML-Dokumente ein. **Hinweise:** • In HTML-Dokumenten, für die keine Schriftart festgelegt wurde, wird Times verwendet. • Die folgenden Schriftarten werden nur dargestellt, wenn die entsprechende DBCS-Schriftartkarte installiert ist: HG-GothicB, MSung-Light, MD_DotumChe und MingMT-Light.

Menüoption	Beschreibung
Schriftgröße 1-255 pt	Legt die Standardschriftgröße für HTML-Dokumente fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "12 pt". • Die Schriftgröße kann in Schritten von 1-Punkt erhöht werden.
Skalieren 1-400 %	Skaliert die Standardschriftart für HTML-Dokumente. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "100 %". • Die Skalierung kann in Schritten von 1 % erhöht werden.
Ausrichtung Hochformat Querformat	Legt die Seitenausrichtung für HTML-Dokumente fest. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".
Randgröße 8-255 mm	Legt den Seitenrand für HTML-Dokumente fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "19 mm". • Die Randgröße kann in Schritten von 1 mm erhöht werden.

Menüoption	Beschreibung
Hintergrund Nicht drucken Drucken	Hiermit wird festgelegt, ob Hintergründe in HTML-Dokumenten gedruckt werden sollen. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Drucken".

Menü Bild

Menüoption	Beschreibung
Autom. anpassen Ein Aus	Wählt die optimalen Werte für Papierformat, Skalierung und Ausrichtung aus. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Wenn die Option auf "Ein" gesetzt wird, werden die Skalier- und Ausrichtungseinstellungen für einige Bilder überschrieben.
Invertieren Ein Aus	Schwarzweißbilder werden invertiert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Die Schriftgröße kann in Schritten von 1 Punkt erhöht werden. • Diese Einstellung kann bei GIF- oder JPEG-Grafiken nicht verwendet werden.
Skalierung Oben links verankern Beste Anpassung Mittig verankern Höhe/Breite anpassen Höhe anpassen Breite anpassen	Legt fest, wie das Bild an das ausgewählte Papierformat angepasst wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Beste Anpassung". • Wenn die Option "Autom. anpassen" auf "Ein" gesetzt ist, wird als Skalierung automatisch "Beste Anpassung" festgelegt.
Ausrichtung Hochformat Querformat Hochformat umgek Querformat umgek	Legt die Bildausrichtung fest. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".

Menü "XPS"

Menüoption	Beschreibung
Fehlerseiten drucken Aus Ein	Druckt einen Bericht mit Informationen über die Fehler sowie die XML-Auszeichnungsfehler. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menü "Broschürenanpassungen"

Das Menü "Broschürenanpassungen" ist verfügbar, wenn der Broschüren-Finisher installiert ist. Über dieses Menü können verschiedene Anpassungen beim Drucken von Broschüren vorgenommen werden.

So rufen Sie das Menü "Broschürenanpassungen" auf:

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Halten Sie die Tasten 2 und 6 gedrückt und schalten Sie den Drucker dabei wieder ein.
3. Lassen Sie die Tasten los, sobald ein Verlaufsbalken auf dem Bildschirm angezeigt wird.
   Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das **Konfigurationsmenü** angezeigt.
4. Drücken Sie die Nach-unten-Taste, bis **Broschürenanpassungen** angezeigt wird.
5. Drücken Sie auf **Broschürenanpassungen**.

Menüeintrag	Beschreibung
Papierformat A4 A5 Letter Legal Executive Oficio Folio Statement Universal A3 Tabloid JIS B4	Zum Festlegen des Papierformats. **Hinweis:** Für diese Einstellung wird standardmäßig der Wert für die Format-Einstellung von Fach 1 übernommen.
Gesamtanzahl der Blätter 1–2 Blätter 3 Blätter 4 Blätter 5–7 Blätter 8–15 Blätter	Gibt die Gesamtanzahl der Blätter in einer Broschüre an. **Hinweis:** Die Werkseinstellung lautet "1–2 Blätter".
Falzüberlappung anpassen Obere Überlappung Untere Überlappung	Obere oder untere Überlappung anhand einer Druckausgabe anpassen
Versatz bei Broschürenerstellung korrigieren Im Uhrzeigersinn Gegen den Uhrzeigersinn	Versatzrichtung anhand einer Druckausgabe anpassen

Menü "Hilfe"

Das Hilfemenü besteht aus Hilfeseiten, die im Drucker als PDF-Dateien gespeichert sind. Sie enthalten Informationen zur Verwendung des Druckers sowie zum Ausführen von Druckaufgaben. Sie können jede Seite einzeln oder alle Seiten zusammen über den Befehl **Alle Anleitungen drucken** ausdrucken.

Die Hilfeseiten sind in den Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch und Spanisch im Drucker verfügbar. Übersetzungen in andere Sprachen finden Sie auf der CD *Software und Dokumentation*.

Menüoption	Beschreibung
Alle Anleitungen drucken	Druckt alle Anleitungen.
Anleitung zum Kopieren	Enthält Informationen zum Erstellen von Kopien und Ändern von Einstellungen
E-Mail-Anleitung	Enthält Informationen zum Versenden von E-Mails unter Verwendung von Adressen, Kurzwahlnummern oder des Adressbuchs sowie zum Ändern von Einstellungen
Fax-Anleitung	Enthält Informationen zum Versenden von Faxen unter Verwendung von Faxnummern, Kurzwahlnummern oder des Adressbuchs sowie zum Ändern von Einstellungen
FTP-Anleitung	Enthält Informationen zum direkten Scannen von Dokumenten auf einen FTP-Server unter Verwendung einer FTP-Adresse, von Kurzwahlnummern oder des Adressbuchs sowie zum Ändern von Einstellungen
Informationsanleitung	Enthält Tipps zum Ermitteln weiterer Informationen.
Anleitung für Druckdefekte	Enthält Tipps zum Beheben sich wiederholender Fehler auf Kopien oder Ausdrucken
Verbrauchsmaterialanleitung	Enthält Teilenummern zum Bestellen von Verbrauchsmaterial.

Wartung des Druckers

Es müssen in regelmäßigen Abständen bestimmte Aufgaben ausgeführt werden, damit die optimale Druckqualität aufrechterhalten werden kann.

Reinigen des äußeren Druckergehäuses

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker ausgeschaltet und nicht mit einer Steckdose verbunden ist.

   WARNUNG—STROMSCHLAGGEFAHR: Um das Risiko eines elektrischen Schlags beim Reinigen des Druckergehäuses zu vermeiden, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose und alle Kabel vom Drucker ab, bevor Sie fortfahren.

2. Entfernen Sie das Papier aus der Standardablage.

3. Verwenden Sie ein feuchtes fusselfreies Tuch.

   Achtung — Mögliche Schäden: Verwenden Sie keine Reinigungsmittel, da diese die Oberfläche des Druckers beschädigen können.

4. Wischen Sie nur die Außenseite des Druckers sowie die Standardablage ab.

   Achtung — Mögliche Schäden: Die Innenseite des Druckers sollte nicht mit einem feuchten Tuch gereinigt werden, da dies den Drucker beschädigen könnte.

5. Bevor ein neuer Druckauftrag ausgeführt werden kann, muss die Standardablage wieder trocken sein.

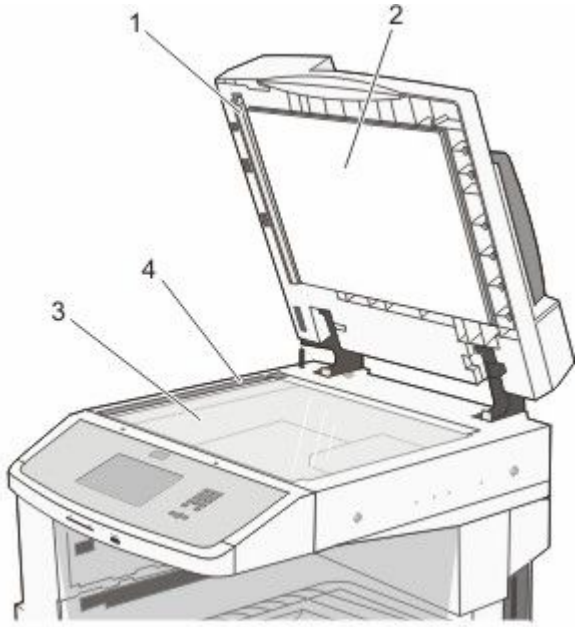
Hinweis: Ein Reinigungskit bestehend aus Tüchern für den Touchscreen und das Scannerglas ist unter folgender Teilenummer erhältlich:

Teilebezeichnung	Teilenummer
Reinigungskit (feuchte und trockene Tücher)	40X0392

Reinigen des Scannerglases

Reinigen Sie das Scannerglas, wenn es zu Problemen mit der Druckqualität wie z. B. Streifen auf kopierten oder gescannten Seiten kommt.

1. Befeuchten Sie ein weiches, faserfreies Tuch oder Papierhandtuch mit etwas Wasser.
2. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



1	Weiße Unterseite der ADZ-Abdeckung.
2	Weiße Unterseite der Scannerabdeckung
3	Scannerglas
4	ADZ-Glas

3. Reinigen Sie die dargestellten Bereiche und warten, bis sie getrocknet sind.
4. Schließen Sie die Scannerabdeckung.

Anpassen der Scanner-Registrierung

Bei der Scanner-Registrierung wird der Scanbereich am Papierbereich ausgerichtet. So passen Sie die Scanner-Registrierung manuell an:

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Reinigen Sie das Scannerglas und das Trägermaterial.
3. Halten Sie die Tasten 3 und 6 gedrückt, bis der Verlaufsbalken angezeigt wird.
4. Lassen Sie die Tasten wieder los.

   Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das Diagnosemenü angezeigt.
5. Drücken Sie auf die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis **`Scannertest`** angezeigt wird.

6 Drücken Sie auf **Scannertest**.

7 Drücken Sie auf die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis **`Manuelle Scannerregistrierung`** angezeigt wird.

8 Berühren Sie **Manuelle Scannerregistrierung**.

9 Ändern Sie die Einstellungen über die Nach-links- und Nach-rechts-Taste.

10 Berühren Sie **Übernehmen**.

Aufbewahren von Verbrauchsmaterial

Bewahren Sie das Druckerverbrauchsmaterial an einem kühlen und sauberen Ort auf. Bewahren Sie Verbrauchsmaterial bis zur Verwendung mit der richtigen Seite nach oben in der Originalverpackung auf.

Folgendes ist bei der Aufbewahrung von Verbrauchsmaterial zu vermeiden:

- Direkte Sonneneinstrahlung
- Temperaturen über 35 °C
- Hohe Luftfeuchtigkeit (über 80 %)
- Hoher Salzgehalt in der Luft
- Auftreten ätzender Gase
- Extrem staubige Umgebungen

Einsparen von Verbrauchsmaterial

An der Bedienerkonsole stehen verschiedene Einstellungen zum Einsparen von Toner und Papier zur Verfügung.

Wenn Sie mehrere Kopien drucken möchten, können Sie Verbrauchsmaterial einsparen, indem Sie zunächst die Qualität der ersten Kopie überprüfen, bevor Sie die verbleibenden Kopien drucken.

Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus

Eine Meldung wird auf der Anzeige angezeigt, wenn Verbrauchsmaterialien benötigt werden oder Wartungsarbeiten erforderlich sind.

Überprüfen des Verbrauchsmaterialstatus mithilfe der Bedienerkonsole des Druckers

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm **Status/Material**.

Hinweis: Ist **Status/Material** nicht auf dem Startbildschirm zu sehen, drucken Sie eine Menüeinstellungsseite, um den Status des Verbrauchsmaterials zu überprüfen.

Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus eines Netzwerkdruckers

Hinweis: Der Computer muss an dasselbe Netzwerk angeschlossen sein wie der Drucker.

1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.

2 Klicken Sie auf **Gerätestatus**. Die Seite mit dem Gerätestatus wird angezeigt und enthält eine Zusammenfassung des Verbrauchsmaterialstatus.

Bestellen von Verbrauchsmaterial

In den USA erhalten Sie unter der Nummer 1-800-539-6275 Informationen zu autorisierten Händlern für Lexmark Verbrauchsmaterial in Ihrer Nähe. Hinweise für andere Länder oder Regionen finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**. Sie können sich auch an den Fachhändler wenden, bei dem Sie den Drucker erworben haben.

Hinweis: Die geschätzte Lebensdauer aller Verbrauchsmaterialien bezieht sich auf die Verwendung von Normalpapier im Letter- oder A4-Format.

Bestellen von Druckkassetten

Empfohlene Druckkassette und entsprechende Teilenummer

Teilebezeichnung	Teilenummer	Für folgende Drucker
Druckkassette mit hoher Kapazität	X860H21G	X860, X862, X864
Druckkassette mit hoher Kapazität	X864H21G	X864

Bestellen eines Fotoleiter-Kits

Bestellen Sie ein neues Fotoleiter-Kit, wenn die Meldung **`Fotoleiter austauschen`** angezeigt wird.

Teilebezeichnung	Teilenummer	Für folgende Drucker
Fotoleiter-Kit	X860H22G	X860, X862, X864

Bestellen eines Wartungskits

Bestellen Sie ein Wartungskit, wenn **`80 Planmäßige Wartung erforderlich`** angezeigt wird. Im Wartungskit sind alle notwendigen Komponenten erhalten, um Einzugsrollen, Lade- und Übertragungsrolle sowie die Fixierstation auszutauschen.

Hinweis: Werden bestimmte Papiersorten verwendet, muss das Wartungskit unter Umständen häufiger ausgetauscht werden. Die Einzugsrollen, die Lader- und Übertragungsrolle sowie die Fixierstation können bei Bedarf auch einzeln bestellt und ausgetauscht werden.

Teilebezeichnung	Teilenummer	Für folgende Drucker
Wartungskit (Niederspannung)	40X0394	X860, X862, X864
Wartungskit (Hochspannung)	40X0398	X860, X862, X864
Wartungskit (100 V)	40X2377	X860, X862, X864
Wartungskit (für die ADZ)	40X2734	X860, X862, X864

Bestellen von Heftklammerkassetten

Wenn **Wenige Heftklammern** oder **Heftklammern leer** angezeigt wird, bestellen Sie die angegebene Heftklammerkassette.

Weitere Informationen können Sie den Abbildungen auf der Innenseite der Hefterklappe entnehmen.

Teilebezeichnung	Teilenummer
Heftklammerkassetten – 3er-Pack	25A0013

Bestellen von Ersatzteilen für die ADZ

Bestellen Sie Ersatzteile für die ADZ, wenn Probleme beim Doppeleinzug von Papier auftreten oder das Papier nicht über die ADZ eingezogen wird.

Teilebezeichnung	Teilenummer
ADZ-Trennauflage	40X5187
ADZ-Einzugspolster	40X5189

Bestellen eines Reinigungskits

Reinigen Sie mit den feuchten und trockenen Tüchern des Reinigungskits das Scannerglas und den Touchscreen.

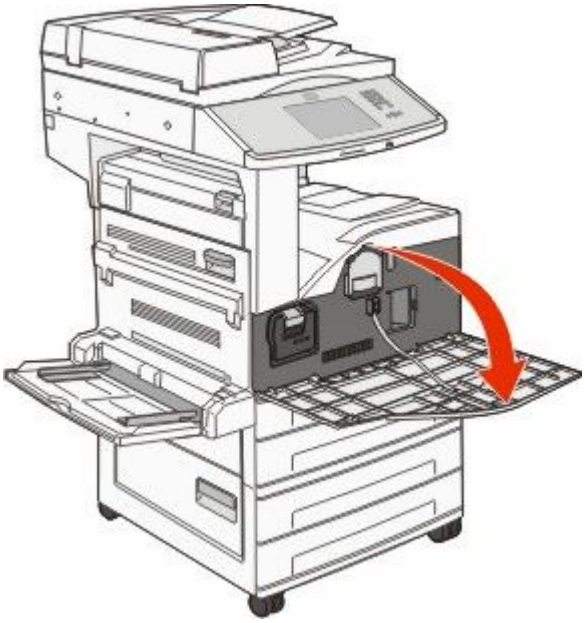
Teilebezeichnung	Teilenummer
Reinigungskit (feuchte und trockene Tücher)	40X0392

Austauschen von Verbrauchsmaterial

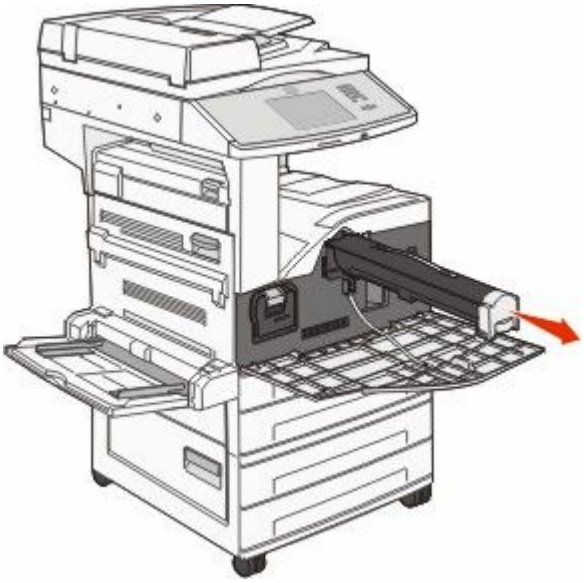
Austauschen der Druckkassette

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn **88 Wenig Toner**, **88.yy Kassette austauschen** oder **88 Kassette wiedereinsetzen, um fortzufahren** angezeigt oder der Ausdruck blass wird:

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Öffnen Sie die vordere Klappe.



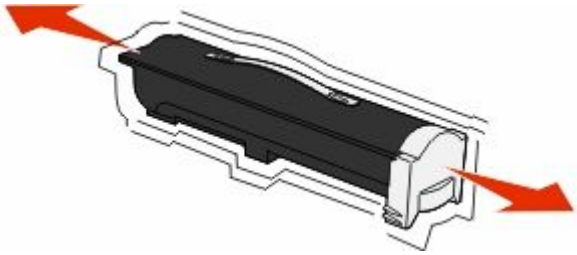
3. Ziehen Sie die Kassette am Griff heraus.



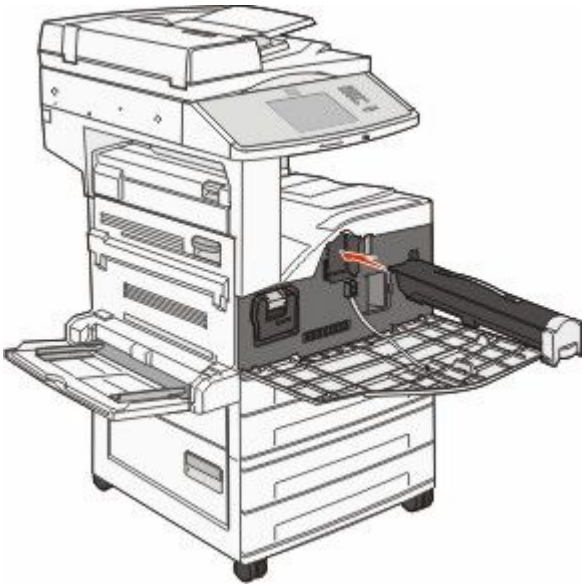
4 Nehmen Sie die neue Druckkassette aus der Verpackung.

Achtung — Mögliche Schäden: Wenn Sie eine Druckkassette austauschen, setzen Sie die neue Druckkassette nicht für einen längeren Zeitraum direktem Licht aus. Wenn sie zu lange dem Licht ausgesetzt wird, können Probleme mit der Druckqualität auftreten.

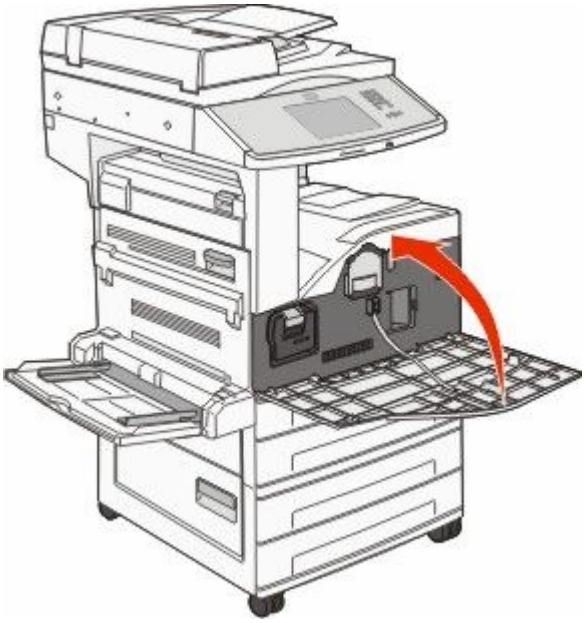
5 Schütteln Sie die Kassette mehrmals kräftig hin und her, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.



6 Setzen Sie die neue Kassette in den Drucker.Schieben Sie die Druckkassette so weit wie möglich in den Drucker. Die Druckkassette *rastet* hörbar ein, wenn sie richtig eingesetzt ist.



7 Schließen Sie die vordere Klappe.

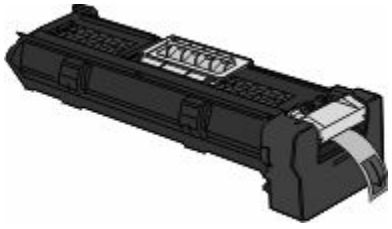


Austauschen des Fotoleiters

Sie können den Füllstand des Fotoleiters bestimmen, indem Sie die Seite mit den Konfigurationseinstellungen des Druckers drucken. Auf diese Weise können Sie entscheiden, wann Sie neues Verbrauchsmaterial bestellen müssen.

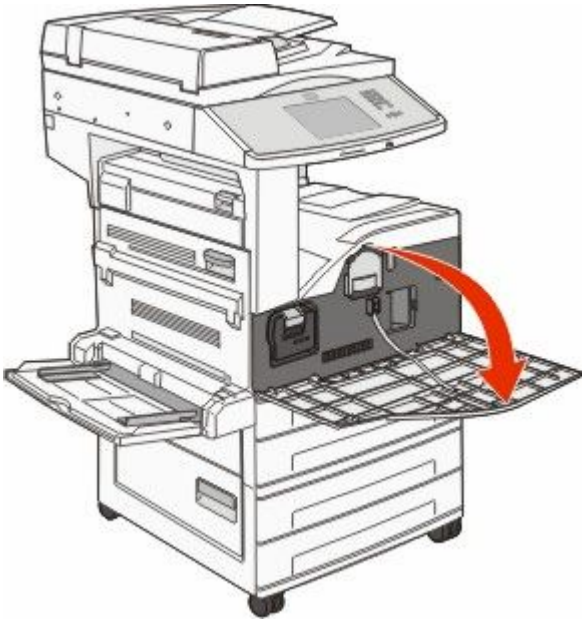
Um eine gute Druckqualität zu gewährleisten und Schäden am Drucker zu vermeiden, unterbricht der Drucker seinen Betrieb, wenn mit dem Fotoleiter ein Maximum von 60.000 Seiten gedruckt wurde. Der Drucker gibt automatisch eine Warnung aus, bevor dieser Punkt erreicht wird.

Wenn die Meldung **`84 Fotoleiter austauschen`** oder **`84 Fotoleiter verbraucht`** angezeigt wird, müssen Sie umgehend einen neuen Fotoleiter bestellen. Der Drucker funktioniert zwar nach Erreichen der offiziellen Nutzungsdauer des Fotoleiters meist nach wie vor ordnungsgemäß, die Druckqualität nimmt jedoch erheblich ab.



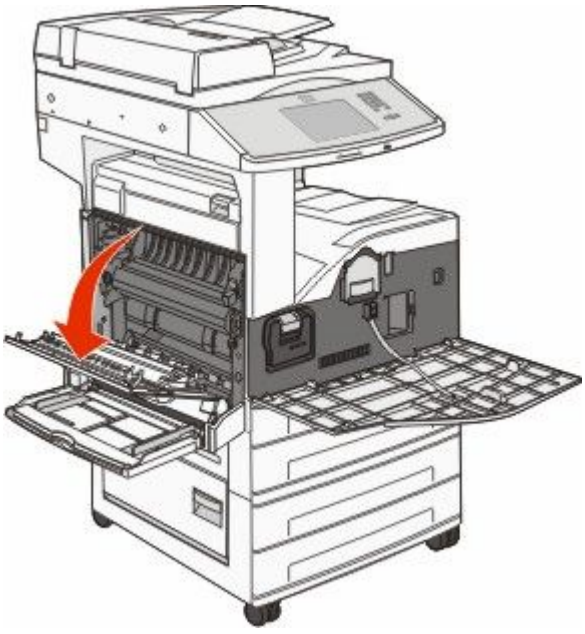
So tauschen Sie den Fotoleiter aus:

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Öffnen Sie die vordere Klappe.

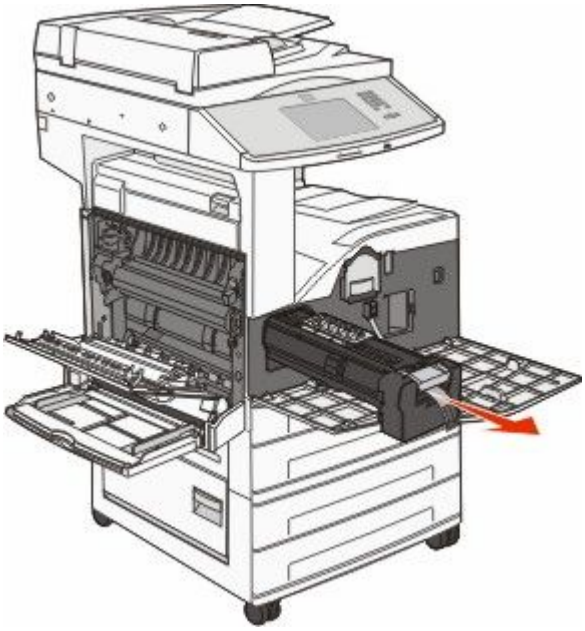


Hinweis: Der Fotoleiter kann nicht herausgezogen werden, wenn seitliche Klappe A geschlossen.

3. Öffnen Sie die seitliche Klappe A.



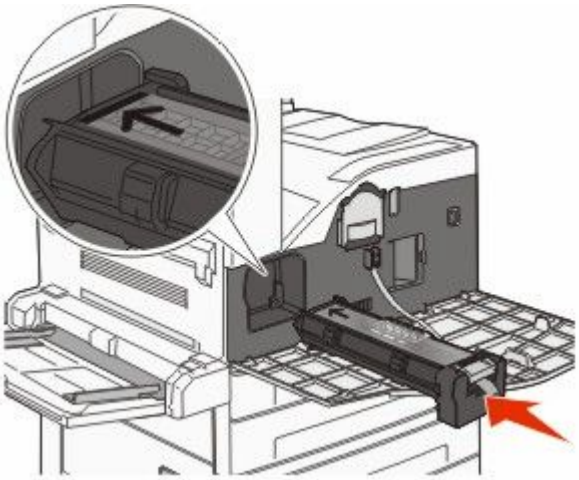
4 Ziehen Sie den Fotoleiter aus dem Drucker.



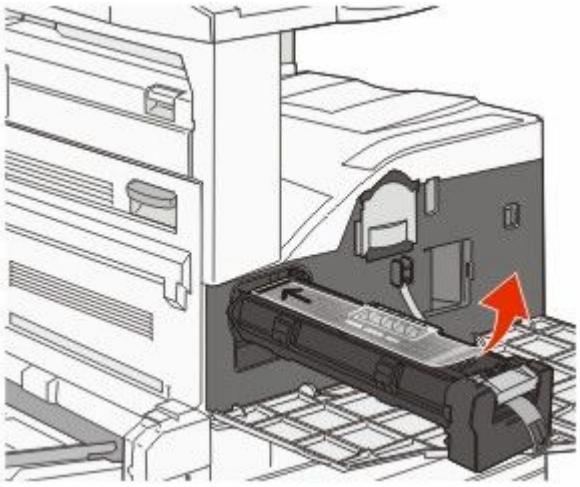
Legen Sie den Fotoleiter auf eine saubere, ebene Fläche.

5 Packen Sie den neuen Fotoleiter aus.

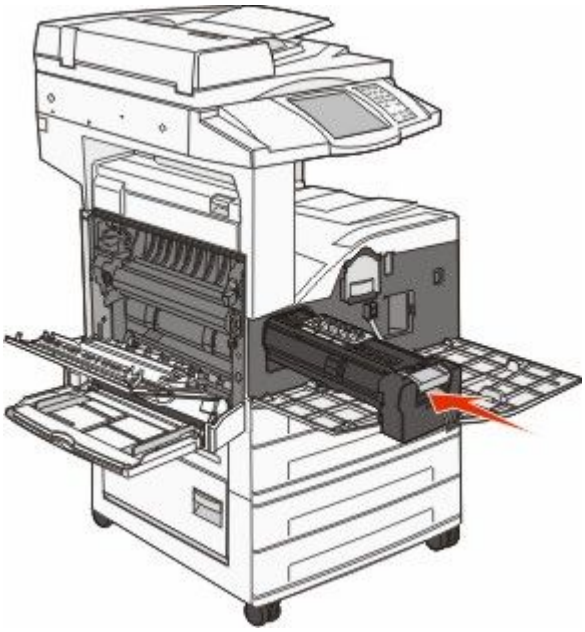
6 Richten Sie das Ende des Fotoleiters aus und setzen Sie es ein.



7 Entfernen Sie das Klebeband oben am Fotoleiter.

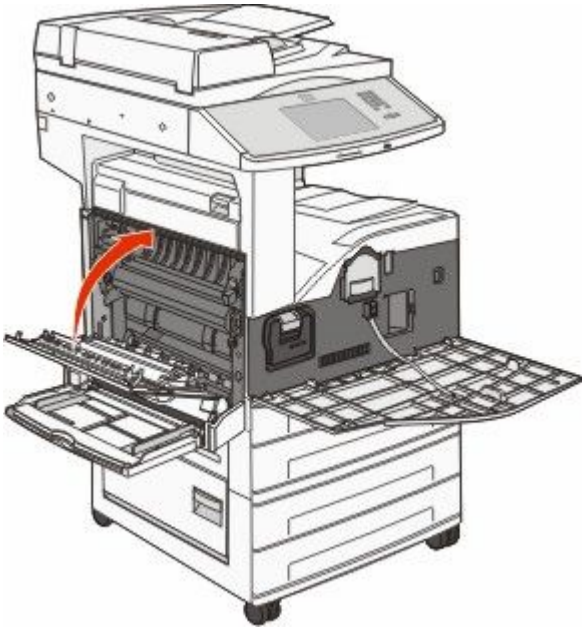


8 Schieben Sie den Fotoleiter so weit wie möglich in den Drucker.

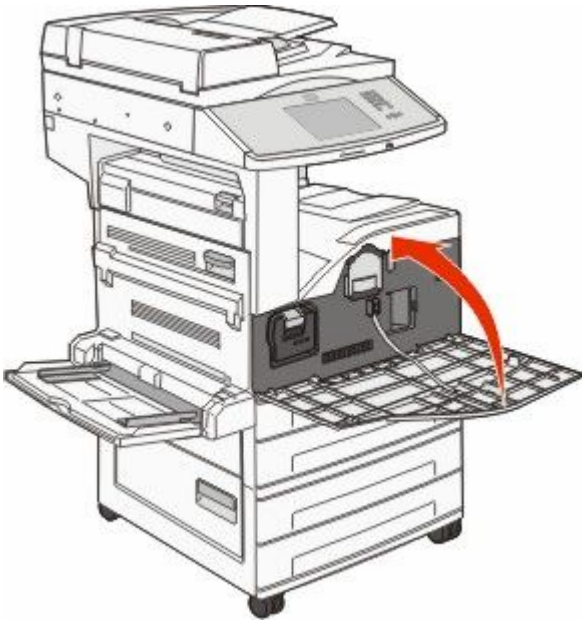


Der Fotoleiter rastet hörbar ein, wenn er richtig eingesetzt ist.

9 Schließen Sie seitliche Klappe A.



10 Schließen Sie die vordere Klappe.



Hinweis: Nachdem Sie den Fotoleiter ausgetauscht und alle Klappen geschlossen haben, führt der Drucker einen Motordurchlauf durch und löscht die Warnmeldung zum Austauschen des Fotoleiters.

Der Drucker kehrt in den Status **Bereit** zurück.

Umsetzen des Druckers

Vor dem Umsetzen des Druckers

WARNUNG—VERLETZUNGSGEFAHR: Der Drucker wiegt mehr als 55 kg. Daher sind zum sicheren Anheben mindestens vier Personen oder eine mechanische Hubvorrichtung erforderlich.

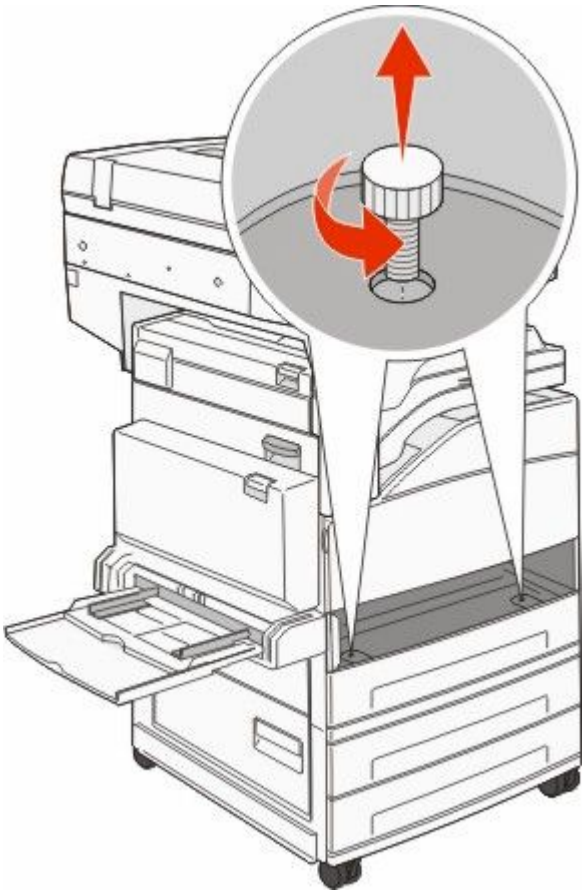
Befolgen Sie diese Anweisungen, um Verletzungen vorzubeugen und Schäden am Drucker zu vermeiden:

- Es sind mindestens vier Personen oder eine mechanische Hubvorrichtung erforderlich, um den Drucker sicher anzuheben.
- Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- Ziehen Sie vor dem Umsetzen des Druckers alle Kabel vom Drucker ab.
- Entfernen Sie vor dem Umsetzen des Druckers alle Druckeroptionen.

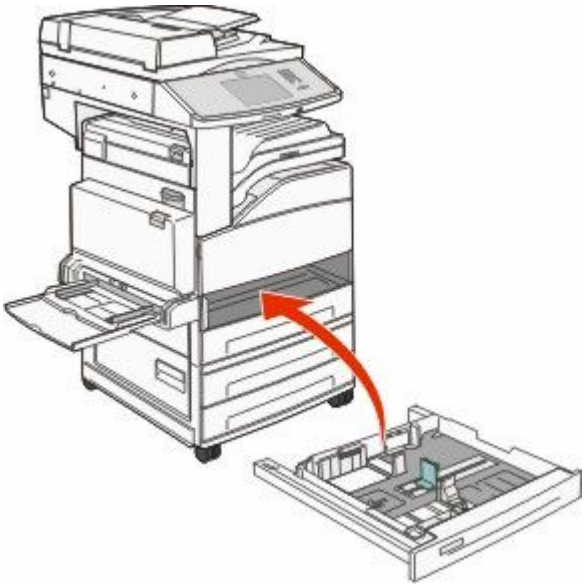
Achtung — Mögliche Schäden: Die Gewährleistung für den Drucker schließt Schäden aus, die durch unsachgemäßes Umsetzen des Druckers verursacht werden.

Entfernen der optionalen Fächer

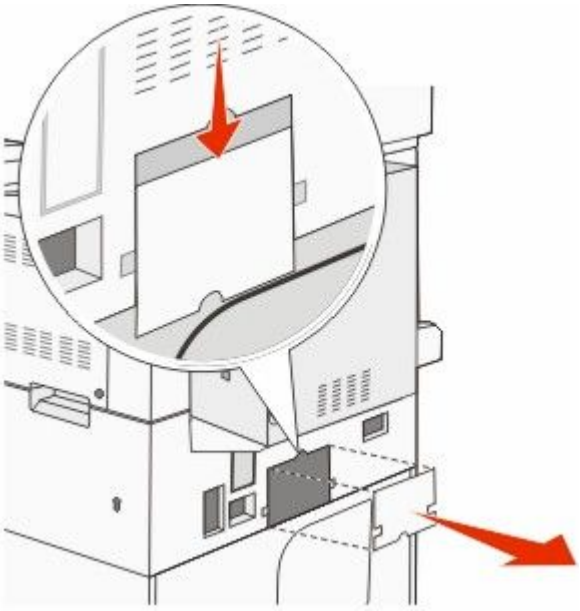
1. Entfernen Sie das Druckerfach.
2. Drehen Sie die beiden Rändelschrauben heraus und legen Sie sie beiseite.



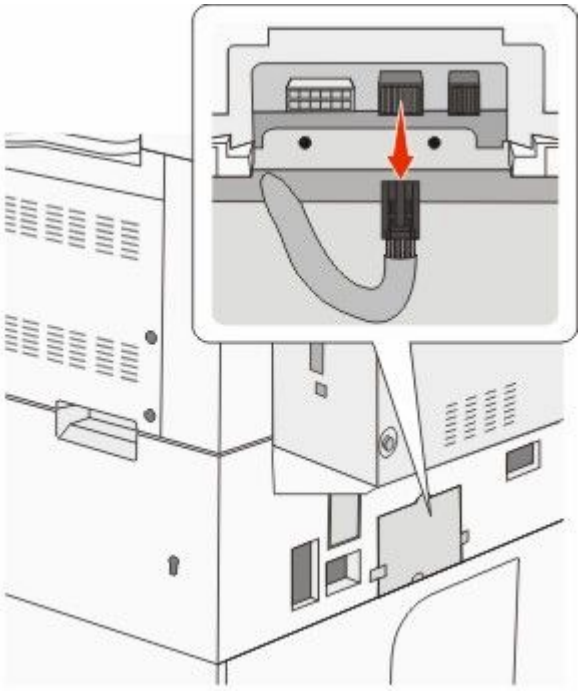
3. Schieben Sie das Fach in den Drucker.



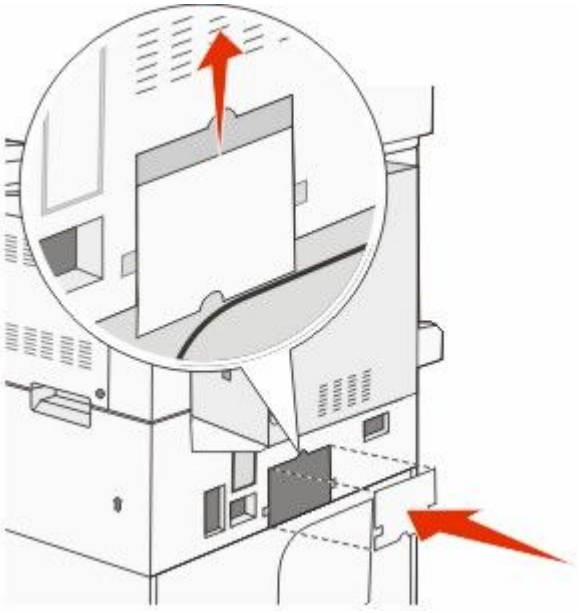
4 Entfernen Sie die Kabelabdeckung.



5 Ziehen Sie den Stecker für die optionale Zuführung heraus.



6 Bringen Sie die Kabelabdeckung wieder an.



7 Heben Sie den Drucker von den Fächern herunter.

Umsetzen des Druckers an einen anderen Standort

Befolgen Sie folgende Vorsichtsmaßnahmen, um den Drucker und die Optionen sicher umzusetzen:

- Wenn Sie zum Umsetzen des Druckers einen Transportwagen verwenden, muss dieser auf seiner Oberfläche die gesamte Standfläche des Druckers tragen können. Beim Umsetzen der Optionen mit einem Transportwagen muss dieser auf seiner Oberfläche die Optionen in der gesamten Abmessung tragen können.
- Achten Sie darauf, dass der Drucker in einer waagerechten Position bleibt.
- Vermeiden Sie heftige Erschütterungen.

Versenden des Druckers

Verwenden Sie zum Versenden des Druckers das Originalverpackungsmaterial, oder besorgen Sie sich eine entsprechende Versandverpackung von Ihrem Händler.

Administratorunterstützung

Gewusst wo: Erweiterte Informationen zu Netzwerk- und Administratoreinstellungen

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu grundlegenden Verwaltungsaufgaben. Erweitere Informationen für den Systemsupport erhalten Sie in der *Netzwerkanleitung* auf der CD *Software und Dokumentation* und im *Embedded Web Server Administrator's Guide* auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com.**

Verwendung des Embedded Web Server

Wenn der Drucker in einem Netzwerk installiert ist, kann der Embedded Web Server u. a. für Folgendes verwendet werden:

- Anzeige eines virtuellen Displays der Bedienerkonsole des Druckers
- Überprüfen des Status der Druckerverbrauchsmaterialien
- Konfigurieren von Druckereinstellungen
- Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen
- Anzeigen von Berichten

Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein, um auf den Embedded Web Server zuzugreifen.

Hinweise:

- Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".
- Weitere Informationen erhalten Sie in der *Netzwerkanleitung* auf der CD *Software und Dokumentation* und im *Embedded Web Server Administrator's Guide* auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com.**

Überprüfen des virtuellen Displays

Wenn der Embedded Web Server geöffnet ist, wird links oben im Bildschirm ein virtuelles Display angezeigt. Es arbeitet und zeigt Druckermeldungen wie das eigentliche Display an der Bedienerkonsole des Druckers an.

Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein, um auf den Embedded Web Server zuzugreifen.

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.

Das virtuelle Display wird links oben im Bildschirm angezeigt.

Überprüfen des Gerätestatus

Mithilfe des Embedded Web Server, können Sie die Papierfacheinstellungen, den Tonerstand der Druckkassette, die verbleibende Lebensdauer des Wartungskits und die Kapazitätsabmessungen bestimmter Druckerteile anzeigen lassen. So zeigen Sie den Gerätestatus an:

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Gerätestatus**.

Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen

Sie können den Drucker so einrichten, dass er eine E-Mail-Benachrichtigung sendet, wenn die Verbrauchsmaterialen fast aufgebraucht sind oder das Papier ausgewechselt, neu eingelegt bzw. gestautes Papier entfernt werden muss.

So richten Sie E-Mail-Benachrichtigungen ein:

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **E-Mail-Alarm-Einrichtung**.
4. Wählen Sie die Benachrichtigungselemente aus und geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Hinweis: Informieren Sie sich beim zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, wie der E-Mail-Server einzurichten ist.

Anzeigen von Berichten

Berichte können über den Embedded Web Server angezeigt werden. Diese Berichte enthalten hilfreiche Informationen zum Druckerstatus, Netzwerk und den Verbrauchsmaterialien.

So zeigen Sie Berichte über einen Netzwerkdrucker an:

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Berichte**, und dann auf den Berichtstyp, den Sie anzeigen möchten.

Anpassen der Anzeigehelligkeit

Wenn Sie Probleme haben, die Anzeige zu lesen, kann die LCD-Helligkeit über das Menü "Einstellungen" angepasst werden.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
5. Drücken Sie die Nach-unten-Taste, bis **Anzeigehelligkeit** angezeigt wird.
6. Erhöhen oder verringern Sie die Helligkeit über die Pfeiltasten.

   Sie können einen Helligkeitswert zwischen 20 und 100 auswählen (die Werksvorgabe lautet "100").
7. Berühren Sie **Übernehmen**.
8. Berühren Sie .

Wiederherstellen der Werksvorgaben

Wenn Sie eine Liste aktueller Menüeinstellungen zur Referenz aufbewahren möchten, drucken Sie eine Seite mit den Menüeinstellungen aus, bevor Sie die standardmäßigen Werkseinstellungen wiederherstellen. Weitere Informationen finden Sie unter "Drucken der Seite mit Menüeinstellungen" auf Seite 40.

Achtung — Mögliche Schäden: Durch die Wiederherstellung der Werksvorgaben werden die meisten Druckereinstellungen auf die Werksvorgaben zurückgesetzt. Davon ausgenommen sind die Anzeigesprache, benutzerdefinierte Papierformate und Meldungen sowie die Netzwerk-/Anschluss-Menüeinstellungen. Die in den RAM heruntergeladenen Ressourcen werden gelöscht. In den Flash-Speicher oder auf eine Druckerfestplatte heruntergeladene Ressourcen werden nicht gelöscht.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
5. Drücken Sie die Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Werksvorgaben** angezeigt wird.
6. Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Pfeiltaste, bis **Wiederherstellen** angezeigt wird.
7. Berühren Sie **Übernehmen**.
8. Berühren Sie .

Problemlösung

Lösen von grundlegenden Problemen

Lösen von grundlegenden Druckerproblemen

Stellen Sie Folgendes sicher, wenn es sich um grundlegende Druckerprobleme handelt bzw. der Drucker nicht antwortet:

- Ist das Netzkabel des Druckers an den Drucker und an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen?
- Ist die Stromversorgung nicht durch einen Schutzschalter oder einen anderen Schalter unterbrochen?
- Wurde der Drucker versehentlich an einen Ableiter, eine ununterbrochene Stromzufuhr oder ein Verlängerungskabel angeschlossen?
- Funktionieren andere elektrische Geräte, die an diese Steckdose angeschlossen werden?
- Ist der Drucker eingeschaltet? Überprüfen Sie den Netzschalter des Druckers.
- Ist das Druckerkabel richtig an den Drucker und an den Host-Computer, Druckserver, die Option oder ein anderes Netzwerkgerät angeschlossen?
- Sind alle Optionen ordnungsgemäß installiert?
- Sind die Druckertreibereinstellungen korrekt?

Nachdem Sie alle möglichen Ursachen überprüft haben, schalten Sie den Drucker aus, warten Sie ca. 10 Sekunden und schalten Sie den Drucker dann wieder ein. Auf diese Weise können viele Probleme bereits behoben werden.

Die Bedienerkonsolenanzeige ist leer oder enthält nur Rauten

Der Druckerselbsttest ist fehlgeschlagen. Schalten Sie den Drucker aus, warten Sie etwa 10 Sekunden und schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Uhr und die Meldung **`Bereit`** nicht angezeigt werden, schalten Sie den Drucker aus und wenden Sie sich an den Kundendienst.

Embedded Web Server kann nicht geöffnet werden

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die Netzwerkverbindungen.

Stellen Sie sicher, dass der Computer und der Drucker eingeschaltet sind und dass sie an dasselbe Netzwerk angeschlossen sind.

Überprüfen Sie die Netzwerkeinstellungen.

Je nach Netzwerkseinstellungen müssen Sie möglicherweise vor der IP-Adresse des Druckers **`https://`** statt **`http://`** eingeben, um auf den Embedded Web Server zuzugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Bedeutung der Druckermeldungen

Im Flash-Laufwerk ist ein Fehler aufgetreten. Laufwerk entfernen und erneut einsetzen.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Entfernen Sie das Flash-Laufwerk und setzen Sie es erneut ein.
- Wenn die Fehlermeldung weiterhin angezeigt wird, ist der Flash-Speicher möglicherweise beschädigt und muss ausgetauscht werden.

<Papiereinzug> ändern in <Name der benutzerdefinierten Sorte>

Sie können die aktuelle Papierquelle für den Rest des Druckauftrags ändern. Die formatierte Seite wird auf dem Papier gedruckt, das sich in dem ausgewählten Fach befindet. Unter Umständen wird dann nur ein Ausschnitt des Textes oder Bildes gedruckt. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie das Papierfach mit dem richtigen Papierformat oder der richtigen Papiersorte aus.
- Berühren Sie **Aktuelle Einstellung verwenden [src]**, um die Meldung zu ignorieren und das für den Druckauftrag ausgewählte Fach zu verwenden.
- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Auftrag fortzusetzen, wenn das richtige Papierformat und die richtige Papiersorte im Fach eingelegt ist und beides den Angaben im Menü "Papier" auf der Bedienerkonsole entspricht.

  Hinweis: Wenn Sie auf "Fortfahren" drücken, obwohl sich kein Papier im Fach befindet, wird der Auftrag nicht fortgesetzt.
- Drücken Sie auf **Auftrag abbrechen**, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

<Papiereinzug> ändern in <Name der benutzerdefinierten Sorte>, <Ausrichtung> einlegen

Sie können die aktuelle Papierquelle für den Rest des Druckauftrags ändern. Die formatierte Seite wird auf dem Papier gedruckt, das sich in dem ausgewählten Fach befindet. Unter Umständen wird dann nur ein Ausschnitt des Textes oder Bildes gedruckt. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie das Papierfach mit dem richtigen Papierformat oder der richtigen Papiersorte aus.
- Berühren Sie **Aktuelle Einstellung verwenden [src]**, um die Meldung zu ignorieren und das für den Druckauftrag ausgewählte Fach zu verwenden.
- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Auftrag fortzusetzen, wenn das richtige Papierformat und die richtige Papiersorte im Fach eingelegt ist und beides den Angaben im Menü "Papier" auf der Bedienerkonsole entspricht.

  Hinweis: Wenn Sie auf "Fortfahren" drücken, obwohl sich kein Papier im Fach befindet, wird der Auftrag nicht fortgesetzt.
- Drücken Sie auf **Auftrag abbrechen**, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

<Papiereinzug> ändern in <benutzerdefinierte Zeichenfolge>

Sie können die aktuelle Papierquelle für den Rest des Druckauftrags ändern. Die formatierte Seite wird auf dem Papier gedruckt, das sich in dem ausgewählten Fach befindet. Unter Umständen wird dann nur ein Ausschnitt des Textes oder Bildes gedruckt. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie das Papierfach mit dem richtigen Papierformat oder der richtigen Papiersorte aus.
- Berühren Sie **Aktuelle Einstellung verwenden [src]**, um die Meldung zu ignorieren und das für den Druckauftrag ausgewählte Fach zu verwenden.
- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Auftrag fortzusetzen, wenn das richtige Papierformat und die richtige Papiersorte im Fach eingelegt ist und beides den Angaben im Menü "Papier" auf der Bedienerkonsole entspricht.

  Hinweis: Wenn Sie auf "Fortfahren" drücken, obwohl sich kein Papier im Fach befindet, wird der Auftrag nicht fortgesetzt.
- Drücken Sie auf **Auftrag abbrechen**, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

<Papiereinzug> ändern in <benutzerdefinierte Zeichenfolge>, <Ausrichtung> einlegen

Sie können die aktuelle Papierquelle für den Rest des Druckauftrags ändern. Die formatierte Seite wird auf dem Papier gedruckt, das sich in dem ausgewählten Fach befindet. Unter Umständen wird dann nur ein Ausschnitt des Textes oder Bildes gedruckt. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie das Papierfach mit dem richtigen Papierformat oder der richtigen Papiersorte aus.
- Berühren Sie **Aktuelle Einstellung verwenden [src]**, um die Meldung zu ignorieren und das für den Druckauftrag ausgewählte Fach zu verwenden.
- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Auftrag fortzusetzen, wenn das richtige Papierformat und die richtige Papiersorte im Fach eingelegt ist und beides den Angaben im Menü "Papier" auf der Bedienerkonsole entspricht.

  Hinweis: Wenn Sie auf "Fortfahren" drücken, obwohl sich kein Papier im Fach befindet, wird der Auftrag nicht fortgesetzt.
- Drücken Sie auf **Auftrag abbrechen**, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

<Papiereinzug> ändern in <Format>

Sie können die aktuelle Papierquelle für den Rest des Druckauftrags ändern. Die formatierte Seite wird auf dem Papier gedruckt, das sich in dem ausgewählten Fach befindet. Unter Umständen wird dann nur ein Ausschnitt des Textes oder Bildes gedruckt. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie das Papierfach mit dem richtigen Papierformat oder der richtigen Papiersorte aus.
- Berühren Sie **Aktuelle Einstellung verwenden [src]**, um die Meldung zu ignorieren und das für den Druckauftrag ausgewählte Fach zu verwenden.
- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Auftrag fortzusetzen, wenn das richtige Papierformat und die richtige Papiersorte im Fach eingelegt ist und beides den Angaben im Menü "Papier" auf der Bedienerkonsole entspricht.

  Hinweis: Wenn Sie auf "Fortfahren" drücken, obwohl sich kein Papier im Fach befindet, wird der Auftrag nicht fortgesetzt.
- Drücken Sie auf **Auftrag abbrechen**, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

<Papiereinzug> ändern in <Format>, <Ausrichtung> einlegen

Sie können die aktuelle Papierquelle für den Rest des Druckauftrags ändern. Die formatierte Seite wird auf dem Papier gedruckt, das sich in dem ausgewählten Fach befindet. Unter Umständen wird dann nur ein Ausschnitt des Textes oder Bildes gedruckt. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie das Papierfach mit dem richtigen Papierformat oder der richtigen Papiersorte aus.
- Berühren Sie **Aktuelle Einstellung verwenden [src]**, um die Meldung zu ignorieren und das für den Druckauftrag ausgewählte Fach zu verwenden.
- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Auftrag fortzusetzen, wenn das richtige Papierformat und die richtige Papiersorte im Fach eingelegt ist und beides den Angaben im Menü "Papier" auf der Bedienerkonsole entspricht.

  Hinweis: Wenn Sie auf "Fortfahren" drücken, obwohl sich kein Papier im Fach befindet, wird der Auftrag nicht fortgesetzt.
- Drücken Sie auf **Auftrag abbrechen**, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

<Papiereinzug> ändern in <Sorte> <Format>

Sie können die aktuelle Papierquelle für den Rest des Druckauftrags ändern. Die formatierte Seite wird auf dem Papier gedruckt, das sich in dem ausgewählten Fach befindet. Unter Umständen wird dann nur ein Ausschnitt des Textes oder Bildes gedruckt. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie das Papierfach mit dem richtigen Papierformat oder der richtigen Papiersorte aus.
- Berühren Sie **Aktuelle Einstellung verwenden [src]**, um die Meldung zu ignorieren und das für den Druckauftrag ausgewählte Fach zu verwenden.
- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Auftrag fortzusetzen, wenn das richtige Papierformat und die richtige Papiersorte im Fach eingelegt ist und beides den Angaben im Menü "Papier" auf der Bedienerkonsole entspricht.

  Hinweis: Wenn Sie auf "Fortfahren" drücken, obwohl sich kein Papier im Fach befindet, wird der Auftrag nicht fortgesetzt.
- Drücken Sie auf **Auftrag abbrechen**, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

<Papiereinzug> ändern in <Sorte> <Format>, <Ausrichtung> einlegen

Sie können die aktuelle Papierquelle für den Rest des Druckauftrags ändern. Die formatierte Seite wird auf dem Papier gedruckt, das sich in dem ausgewählten Fach befindet. Unter Umständen wird dann nur ein Ausschnitt des Textes oder Bildes gedruckt. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie das Papierfach mit dem richtigen Papierformat oder der richtigen Papiersorte aus.
- Berühren Sie **Aktuelle Einstellung verwenden [src]**, um die Meldung zu ignorieren und das für den Druckauftrag ausgewählte Fach zu verwenden.
- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Auftrag fortzusetzen, wenn das richtige Papierformat und die richtige Papiersorte im Fach eingelegt ist und beides den Angaben im Menü "Papier" auf der Bedienerkonsole entspricht.

  Hinweis: Wenn Sie auf "Fortfahren" drücken, obwohl sich kein Papier im Fach befindet, wird der Auftrag nicht fortgesetzt.
- Drücken Sie auf **Auftrag abbrechen**, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

Führungen von <Papiereinzug> überprüfen

<Papiereinzug> bezieht sich auf die Universalzuführung. Der Drucker ist nicht in der Lage, das eingelegte Papierformat zu bestimmen.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Stellen Sie die Papierführungen neu ein.
- Überprüfen Sie die Konfiguration des Fachs.

Ausrichtung oder Führungen von <Papiereinzug> überprüfen

Der Drucker kann das in das Fach eingelegte Papierformat aufgrund einer inkorrekten Ausrichtungseinstellung bzw. aufgrund einer inkorrekten Einstellung der Führungen nicht erkennen.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.
- Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.
  1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Einstellungen für das Papierformat.
  2. Stellen Sie das korrekte Format ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
     - Unter Windows: Stellen Sie das Format in den Druckeigenschaften ein.
     - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie das Format im Dialogfeld "Drucken" an.

Klappe <x> schließen

Schließen Sie die angegebene Klappe.

Abdeckung <x> schließen

Schließen Sie die angegebene Abdeckung des Druckers, um die Meldung zu löschen.

Klappe H schließen

Schließen Sie die angegebene Abdeckung des Druckers, um die Meldung zu löschen.

Festplatte beschädigt

Der Drucker hat versucht eine beschädigte Festplatte wiederherzustellen und die Festplatte kann nicht repariert werden. Die Festplatte muss neu formatiert werden.

Berühren Sie **Festplatte neu formatieren**, um die Festplatte neu zu formatieren und die Meldung zu löschen.

Hinweis: Bei der Neuformatierung der Festplatte werden alle darauf gespeicherten Dateien gelöscht.

Locherbehälter leeren

Leeren Sie den Locherbehälter und setzen Sie ihn dann wieder in den Finisher ein. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Weblink-Server nicht eingerichtet System-Administrator kontaktieren.

Auf dem Weblink-Server ist ein Fehler aufgetreten oder der Server wurde nicht ordnungsgemäß konfiguriert. Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**. Wenn die Meldung erneut angezeigt wird, setzen Sie sich mit dem Systemsupport-Mitarbeiter in Verbindung.

Festplatte voll - Scannen abgebrochen

Der Scanauftrag wird aufgrund von unzureichendem Speicherplatz auf der Druckerfestplatte abgebrochen oder angehalten.

Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

Faxspeicher voll

Der Faxauftrag konnte nicht gesendet werden, da nicht genügend Speicher zur Verfügung steht.

Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

Fax-Server-Option 'In Format' nicht eingerichtet. System-Administrator kontaktieren.

Der Drucker befindet sich im Fax-Server-Modus, die Fax-Server-Konfiguration ist jedoch noch nicht vollständig abgeschlossen.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.
- Vervollständigen Sie die Fax-Server-Konfiguration. Wenn die Meldung erneut angezeigt wird, setzen Sie sich mit dem Systemsupport-Mitarbeiter in Verbindung.

Faxstationsname nicht konfiguriert.

Der Name der Faxstation wurde nicht angegeben. Das Senden und Empfangen von Faxen ist erst wieder möglich, wenn die Faxeinstellungen richtig konfiguriert sind.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.
- Vervollständigen Sie die analoge Fax-Konfiguration. Wenn die Meldung erneut angezeigt wird, setzen Sie sich mit dem Systemsupport-Mitarbeiter in Verbindung.

Faxstationsnummer nicht konfiguriert.

Die Nummer der Faxstation wurde nicht angegeben. Das Senden und Empfangen von Faxen ist erst wieder möglich, wenn die Faxeinstellungen richtig konfiguriert sind.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.
- Vervollständigen Sie die analoge Fax-Konfiguration. Wenn die Meldung erneut angezeigt wird, setzen Sie sich mit dem Systemsupport-Mitarbeiter in Verbindung.

Fach <x> einsetzen

Schieben Sie das angegebene Papierfach in den Drucker.

<Zuführung> auffüllen mit <x>

Bei <Zuführung> handelt es sich um ein Fach oder eine Zuführung und mit <x> wird das Papierformat oder die Papiersorte angegeben.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie das angegebene Papier in das Fach ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

<Papiereinzug> auffüllen mit <Name der benutzerdefinierten Sorte>

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie das angegebene Papier in das Fach ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

<Papiereinzug> auffüllen mit <benutzerdefinierte Zeichenfolge>

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie das angegebene Papier in das Fach ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

<Papiereinzug> auffüllen mit <Sorte> <Format>

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie das angegebene Papier in das Fach ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

<Papiereinzug> auffüllen mit <Format>

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie das angegebene Papier in das Fach ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Manuelle Zuführung auffüllen mit <x>

<x> ist ein Papiertyp oder eine Papiergröße.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie Papier der angegebenen Sorte in die Universalzuführung ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Manuelle Zuführung auffüllen mit <Name der benutzerdefinierten Sorte>

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie Papier der angegebenen Sorte in die Universalzuführung ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Manuelle Zuführung auffüllen mit <benutzerdefinierte Zeichenfolge>

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie Papier der angegebenen Sorte in die Universalzuführung ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Manuelle Zuführung auffüllen mit <Format>

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie Papier der angegebenen Sorte in die Universalzuführung ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Manuelle Zuführung auffüllen mit <Format> <Sorte>

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie Papier der angegebenen Sorte in die Universalzuführung ein.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Heftklammern einlegen [G5, G11, G12]

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Ersetzen Sie die angegebene Heftklammerkassette im Finisher.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.
- Berühren Sie **Auftrag abbrechen**, um den Druckauftrag abzubrechen.

Speicher voll, Faxdruck nicht möglich

Der Faxauftrag konnte nicht gedruckt werden, da nicht genügend Speicher zur Verfügung steht.

Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckauftrag abbrechen. Zurückgehaltene Faxe werden gedruckt, wenn der Drucker wieder eingeschaltet wird.

Papier entfernen: <Name des Satzes verbundener Ablagen>

Entfernen Sie das Papier aus der angegebenen Ablage. Der Drucker stellt das Entfernen von Papier automatisch fest und nimmt den Druckvorgang wieder auf.

Wenn die Meldung auch nach dem Entfernen des Papiers weiterhin angezeigt wird, wählen Sie **Fortfahren** aus.

Entfernen Sie das Papier aus allen Ablagen

Entfernen Sie das Papier aus allen Ablagen. Der Drucker stellt das Entfernen von Papier automatisch fest und nimmt den Druckvorgang wieder auf.

Wenn die Meldung auch nach dem Entfernen des Papiers weiterhin angezeigt wird, wählen Sie **Fortfahren** aus.

Papier aus Ablage <x> entfernen

Entfernen Sie das Papier aus der angegebenen Ablage. Der Drucker stellt das Entfernen von Papier automatisch fest und nimmt den Druckvorgang wieder auf.

Wenn die Meldung auch nach dem Entfernen des Papiers weiterhin angezeigt wird, wählen Sie **Fortfahren** aus.

Papier aus Standardablage entfernen

Entfernen Sie den Papierstapel aus der Standardablage.

Bei Auftragsneustart alle Originale neu einlegen.

Eine oder mehrere Meldungen, durch die ein Scanauftrag unterbrochen worden ist, wurden gelöscht. Legen Sie die Originaldokumente erneut in den Scanner ein und starten Sie den Scanauftrag neu.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Auftrag abbrechen**, wenn gerade ein Scanauftrag ausgeführt und diese Meldung angezeigt wird. Der Auftrag wird dann abgebrochen und die Meldung gelöscht.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über automatische Dokumentzuführung scannen**. Nachdem die letzte Seite erfolgreich eingescannt wurde, wird der Scanvorgang von der ADZ aus wieder aufgenommen.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über Flachbett scannen**. Der Scannerglas-Scanvorgang wird unmittelbar im Anschluss an die zuletzt erfolgreich gescannte Seite fortgesetzt.
- Berühren Sie **Auftrag ohne weiteres Scannen fertig stellen**, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist. Der Auftrag wird bei der zuletzt erfolgreich gescannten Seite beendet (aber nicht abgebrochen). Erfolgreich gescannte Seiten werden an das jeweilige Ziel übertragen: Kopie, Fax, E-Mail oder FTP.
- Berühren Sie **Auftrag neu starten**, falls die Wiederherstellung des Auftrags aktiviert ist. Die Meldung wird gelöscht. Es wird ein neuer Auftrag mit den gleichen Parametereinstellungen wie im vorherigen Auftrag gestartet.

Bei Auftragsneustart letzte gescannte Seite und gestaute Vorlagen neu einlegen.

Eine oder mehrere Meldungen, durch die ein Scanauftrag unterbrochen worden ist, wurden gelöscht. Legen Sie die Originaldokumente erneut in den Scanner ein und starten Sie den Scanauftrag neu.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Auftrag abbrechen**, wenn gerade ein Scanauftrag ausgeführt und diese Meldung angezeigt wird. Der Auftrag wird dann abgebrochen und die Meldung gelöscht.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über automatische Dokumentzuführung scannen**. Nachdem die letzte Seite erfolgreich eingescannt wurde, wird der Scanvorgang von der ADZ aus wieder aufgenommen.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über Flachbett scannen**. Der Scannerglas-Scanvorgang wird unmittelbar im Anschluss an die zuletzt erfolgreich gescannte Seite fortgesetzt.

- Berühren Sie **Auftrag ohne weiteres Scannen fertig stellen**, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist. Der Auftrag wird bei der zuletzt erfolgreich gescannten Seite beendet (aber nicht abgebrochen). Erfolgreich gescannte Seiten werden an das jeweilige Ziel übertragen: Kopie, Fax, E-Mail oder FTP.
- Berühren Sie **Auftrag neu starten**, falls die Wiederherstellung des Auftrags aktiviert ist. Die Meldung wird gelöscht. Es wird ein neuer Auftrag mit den gleichen Parametereinstellungen wie im vorherigen Auftrag gestartet.

Angehaltene Aufträge wiederherstellen?

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Fortfahren**, um alle auf der Druckerfestplatte gespeicherten angehaltenen Aufträge wiederherzustellen.
- Berühren Sie **Nicht wiederherstellen**, wenn keine Druckaufträge wiederhergestellt werden sollen.

Bei Auftragsneustart gestaute Vorlagen neu einlegen.

Eine oder mehrere Meldungen, durch die ein Scanauftrag unterbrochen worden ist, wurden gelöscht. Legen Sie die Originaldokumente erneut in den Scanner ein und starten Sie den Scanauftrag neu.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Auftrag abbrechen**, wenn gerade ein Scanauftrag ausgeführt und diese Meldung angezeigt wird. Der Auftrag wird dann abgebrochen und die Meldung gelöscht.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über automatische Dokumentzuführung scannen**. Nachdem die letzte Seite erfolgreich eingescannt wurde, wird der Scanvorgang von der ADZ aus wieder aufgenommen.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über Flachbett scannen**. Der Scannerglas-Scanvorgang wird unmittelbar im Anschluss an die zuletzt erfolgreich gescannte Seite fortgesetzt.
- Berühren Sie **Auftrag ohne weiteres Scannen fertig stellen**, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist. Der Auftrag wird bei der zuletzt erfolgreich gescannten Seite beendet (aber nicht abgebrochen). Erfolgreich gescannte Seiten werden an das jeweilige Ziel übertragen: Kopie, Fax, E-Mail oder FTP.
- Berühren Sie **Auftrag neu starten**, falls die Wiederherstellung des Auftrags aktiviert ist. Die Meldung wird gelöscht. Es wird ein neuer Auftrag mit den gleichen Parametereinstellungen wie im vorherigen Auftrag gestartet.

Scandokument zu lang

Die Anzahl der im Scanauftrag enthaltenen Seiten übersteigt die maximale Seitenanzahl. Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Auftrag abbrechen**.

Abdeckung der Scanner-ADZ offen

Die ADZ-Abdeckung ist geöffnet. Die Meldung wird ausgeblendet, wenn die Abdeckung geschlossen wird.

Stau im Scanner - entfernen Sie alle Originale aus dem Scanner

Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem Scanner.

Scanner-Stauklappe offen

Schließen Sie die ADZ-Klappe auf der Unterseite, um die Meldung zu löschen.

Seriell <x>

Der Drucker ist über ein serielles Kabel angeschlossen. Der serielle Anschluss stellt die aktive Kommunikationsverbindung dar.

Einige angehaltene Druckaufträge wurden nicht wiederhergestellt

Berühren Sie **Fortfahren**, um den angegebenen Druckauftrag zu löschen.

Hinweis: Einige angehaltene Druckaufträge werden nicht wiederhergestellt. Sie verbleiben auf der Festplatte, ohne dass ein Zugriff auf sie möglich ist.

30 Auffüllen unzulässig, Kassette wechseln

Nehmen Sie die Druckkassette heraus und setzen Sie eine unterstützte Druckkassette ein.

31.yy Defekte oder fehlende Kassette austauschen

Die Druckkassette fehlt oder funktioniert nicht einwandfrei.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Nehmen Sie die Druckkassette heraus und setzen Sie sie dann erneut ein.
- Nehmen Sie die Druckkassette heraus und setzen Sie dann eine neue ein.

32 Teilenummer d. Kassette von Gerät nicht unterstützt

Nehmen Sie die Druckkassette heraus und setzen Sie eine unterstützte Druckkassette ein.

34 Papier ist zu kurz

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie das entsprechende Papier oder andere Spezialdruckmedien in das entsprechende Fach ein.
- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Drucken des Auftrags über ein anderes Papierfach die Option **Fortfahren**.
- Überprüfen Sie die Längen- und Seitenführungen, und stellen Sie sicher, dass das Papier korrekt im Fach eingelegt ist.
- Überprüfen Sie die Einstellungen in den Druckeigenschaften oder im Druckdialogfeld, um sicherzustellen, dass für den Druckauftrag Papier des entsprechenden Papierformats und der korrekten Papiersorte festgelegt ist.
- Stellen sie sicher, dass das Papierformat korrekt eingestellt ist. Wenn beispielsweise "Univ.Zuf. Format" auf "Universal" eingestellt ist, stellen Sie sicher, dass das Papier groß genug für die gedruckten Daten ist.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

34 Falsches Medium, Führungsschienen von <Papiereinzug> überprüfen

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Legen Sie das entsprechende Papier oder andere Spezialdruckmedien in das Fach ein.
- Drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis √ **Fortfahren** angezeigt wird. Drücken Sie dann ✓, um die Meldung zu löschen und den Auftrag über ein anderes Fach zu drucken.

35 Nicht genug Speicher für 'Ressourcen speichern'

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Deaktivieren der Funktion "Ressourcen speichern" und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Option **Fortfahren**.
- Um "Ressourcen speichern" nach Erhalt dieser Meldung zu aktivieren, vergewissern Sie sich, dass die Verbindungspuffer auf "Automatisch" eingestellt sind, und schließen Sie dann die Menüs, um die Änderungen an den Verbindungspuffern zu aktivieren. Aktivieren Sie bei Anzeige von **`Bereit`** die Option "Ressourcen speichern".
- Installieren Sie zusätzlichen Speicher.

37 Nicht genügend Speicher zum Sortieren des Auftrags

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Drucken des bereits gespeicherten Teils des Auftrags und zum Sortieren des restlichen Druckauftrags die Option **Fortfahren**.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

37 Nicht genügend Speicher für Flash-Defragmentierung

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Anhalten der Defragmentierung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Taste **Fortfahren**.
- Löschen Sie Schriftarten, Makros und andere Daten aus dem Druckerspeicher.
- Installieren Sie zusätzlichen Druckerspeicher.

37 Nicht genug Speicher, einige angehaltene Druckaufträge wurden gelöscht

Der Drucker löscht einige der angehaltenen Druckaufträge, um aktuelle Druckaufträge zu verarbeiten.

Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

37 Nicht genug Speicher, einige angehaltene Aufträge werden nicht wiederhergestellt.

Der Drucker konnte einige oder alle der vertraulichen oder angehaltenen Druckaufträge auf der Festplatte des Druckers nicht wiederherstellen.

Drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis √ **`Fortfahren`** angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf ✓, um die Meldung zu löschen.

38 Speicher voll

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.
- Installieren Sie zusätzlichen Druckerspeicher.

39 Komplexe Seite, einige Daten wurden u. U. nicht gedruckt

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.
- Installieren Sie zusätzlichen Druckerspeicher.

50 Fehler PPDS-Schrift

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.
- Der Drucker findet eine erforderliche Schriftart nicht. Wählen Sie im Menü "PPDS" die Option **Beste Anpassung** und wählen Sie dann **Ein**. Daraufhin findet der Drucker eine ähnliche Schriftart und formatiert den betreffenden Text neu.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

51 Beschädigter Flash-Speicher gefunden

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

52 Nicht genügend freier Flash-Speicher für Ressourcen

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

  Geladene Schriftarten und Makros, die zuvor nicht in den Flash-Speicher geschrieben wurden, werden gelöscht.
- Löschen Sie Schriftarten, Makros und andere Daten, die im Flash-Speicher abgelegt sind.
- Installieren Sie eine größere Flash-Speicherkarte.

53 Unformatierter Flash-Speicher gefunden

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Anhalten der Defragmentierung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Taste **Fortfahren**.
- Formatieren Sie den Flash-Speicher. Wenn die Fehlermeldung weiterhin angezeigt wird, ist der Flash-Speicher möglicherweise beschädigt und muss ausgetauscht werden.

54 Netzwerk <x> Softwarefehler

<x> ist die Nummer der Netzwerkverbindung.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Fortfahren**, um den Druckauftrag fortzusetzen.
- Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein, um ihn zurückzusetzen.
- Aktualisieren Sie die Netzwerk-Firmware auf dem Drucker bzw. Druckserver.

54 Fehler Seriell Option <x>

<x> gibt die Nummer der seriellen Option an.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Stellen Sie sicher, dass das serielle Kabel ordnungsgemäß angeschlossen ist und dass es sich um ein für diesen seriellen Anschluss geeignetes Kabel handelt.
- Stellen Sie sicher, dass die seriellen Schnittstellenparameter (Protokoll, Baud, Parität und Datenbits) am Drucker und am Host-Computer korrekt eingestellt sind.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um den Druckauftrag fortzusetzen.
- Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein, um ihn zurückzusetzen.

54 Standard-Netzwerk Softwarefehler

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Fortfahren**, um den Druckauftrag fortzusetzen.
- Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein, um ihn zurückzusetzen.
- Aktualisieren Sie die Netzwerk-Firmware auf dem Drucker bzw. Druckserver.

55 Nicht unterst. Option in Platz <x>

<x> ist ein Platz auf der Systemplatine des Druckers.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Entfernen Sie die nicht unterstützte Optionskarte von der Systemplatine des Druckers.
4. Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
5. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

56 Parallel-Anschluss <x> deaktiviert

<x> ist die Nummer des parallelen Anschlusses.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

  Der Drucker verwirft alle am Parallel-Anschluss empfangenen Daten.
- Stellen Sie sicher, dass die Menüoption "Paralleler Puffer" nicht auf "Deaktiviert" gesetzt ist.

56 Serieller Anschluss <x> deaktiviert

<x> gibt die Nummer des seriellen Anschlusses an.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

  Der Drucker verwirft alle am seriellen Anschluss empfangenen Daten.
- Stellen Sie sicher, dass die Menüoption "Serieller Puffer" nicht auf Deaktiviert gesetzt ist.

56 Standard-Parallel-Anschluss deaktiviert

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

  Der Drucker verwirft alle am Parallel-Anschluss empfangenen Daten.
- Stellen Sie sicher, dass die Menüoption "Paralleler Puffer" nicht auf "Deaktiviert" gesetzt ist.

56 Standard-USB-Anschluss deaktiviert

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

  Der Drucker verwirft alle an den USB-Anschluss gesendeten Daten.
- Stellen Sie sicher, dass die Menüoption "USB-Puffer" nicht auf "Deaktiviert" gesetzt ist.

56 USB-Anschluss <x> deaktiviert

<x> gibt die Nummer des USB-Anschlusses an.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

  Der Drucker verwirft alle an den USB-Anschluss gesendeten Daten.
- Stellen Sie sicher, dass die Menüoption "USB-Puffer" nicht auf "Deaktiviert" gesetzt ist.

57 Konfig. geändert, angehaltene Druckaufträge wurden nicht wiederhergestellt

Nachdem Sie die Druckaufträge auf der Druckerfestplatte gespeichert haben, kam es zu einer Änderung am Drucker, so dass die gespeicherten Aufträge unwirksam wurden. Mögliche Änderungen sind:

- Die Firmware des Druckers wurde aktualisiert.
- Die für den Druckauftrag erforderliche Papierzuführung, das Ausgabefach oder Duplexoptionen wurden entfernt.
- Der Druckauftrag besteht aus Daten von einem am USB-Anschluss angeschlossenen Gerät, und dieses Gerät ist nicht mehr angeschlossen.
- Die Druckerfestplatte enthält Aufträge, die gespeichert wurden, als sich die Festplatte in einem anderen Druckermodell befand.

Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

58 Zu viele Ablagen angebracht

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Entfernen Sie die zusätzlichen Ablagen.
4. Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
5. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

58 Zu viele Festplatten installiert

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Entfernen Sie die überzähligen Festplatten.
4. Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
5. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

58 Zu viele Flash-Optionen installiert

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Entfernen Sie die überzähligen Flash-Speichermodule.
4. Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
5. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

58 Zu viele Fächer eingesetzt

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Entfernen Sie die zusätzlichen Fächer.
4. Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
5. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

61 Defekte Festplatte entfernen

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.
- Installieren Sie eine andere Druckerfestplatte, bevor Sie Vorgänge durchführen, für die eine Druckerfestplatte erforderlich ist.

62 Festplatte voll

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Vorgangs **Fortfahren**.
- Löschen Sie Schriftarten, Makros und andere Daten, die auf der Druckerfestplatte abgelegt sind.
- Installieren Sie eine größere Druckerfestplatte.

63 Festplatte unformatiert

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.
- Formatieren Sie die Festplatte des Druckers.

Wenn die Fehlermeldung weiterhin angezeigt wird, ist die Festplatte möglicherweise beschädigt und muss ausgetauscht werden.

80 Planmäßige Wartung erforderlich

Für den Drucker ist eine planmäßige Wartung erforderlich. Bestellen Sie ein Wartungskit, in dem alle notwendigen Komponenten erhalten sind, um Einzugsrollen, Lade- und Übertragungsrolle sowie die Fixierstation auszutauschen.

84 Fotoleiter einsetzen

Setzen Sie den angegebenen Fotoleiter ein, um die Meldung zu löschen.

84 Fotoleiter verbraucht

1. Drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis √ **Fortfahren** angezeigt wird. Drücken Sie dann auf ✓.
2. Bestellen Sie umgehend einen neuen Fotoleiter. Setzen Sie einen neuen Fotoleiter ein, sobald die Druckqualität nachlässt.

84 Fotoleiter austauschen

Der Drucker druckt keine weiteren Seiten, bis der Fotoleiter ausgetauscht wurde.

Tauschen Sie den angegebenen Fotoleiter aus.

84 Fotoleiter falsch

In das Gerät wurde ein falscher Fotoleiter eingesetzt. Tauschen Sie den Fotoleiter aus.

88 Wenig Toner

Der Toner ist fast leer. Tauschen Sie die Druckkassette aus und berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druck fortzusetzen.

88 Kassette wieder einsetzen, um fortzufahren

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

298.01 Scanner fehlt – Kabel nicht eingesteckt

Der Scanner wurde nicht erkannt. Stellen Sie sicher, dass der Scanner richtig angeschlossen ist.

1565 Emulationsfehler, Emul-Option laden

Der Drucker löscht die Meldung automatisch nach 30 Sekunden und deaktiviert anschließend den ladbaren Emulator auf der Firmware-Karte.

Um dieses Problem zu beheben, laden Sie die korrekte Emulator-Version von der Lexmark Website unter **www.lexmark.com** herunter.

Beseitigen von Staus

Papierstaumeldungen werden an der Bedienerkonsolenanzeige angezeigt. Sie beschreiben den Bereich, in dem der Stau aufgetreten ist. Wenn mehrere Staus vorliegen, wird die Anzahl der gestauten Seiten angezeigt.

Vermeiden von Papierstaus

Die folgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Papierstaus zu vermeiden:

Empfehlungen zum Papierfach

- Stellen Sie sicher, dass das Papier flach im Fach liegt und nicht gebogen ist.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie kein Papier in Fächer ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Legen Sie vor dem Drucken oder bei entsprechender Aufforderung Papier ein.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Füllhöhe nicht die angegebene maximale Höhe übersteigt.
- Stellen Sie sicher, dass die Führungen in den Fächern oder in der Universalzuführung korrekt eingestellt sind und nicht zu fest am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.
- Schieben Sie das Papierfach fest ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.

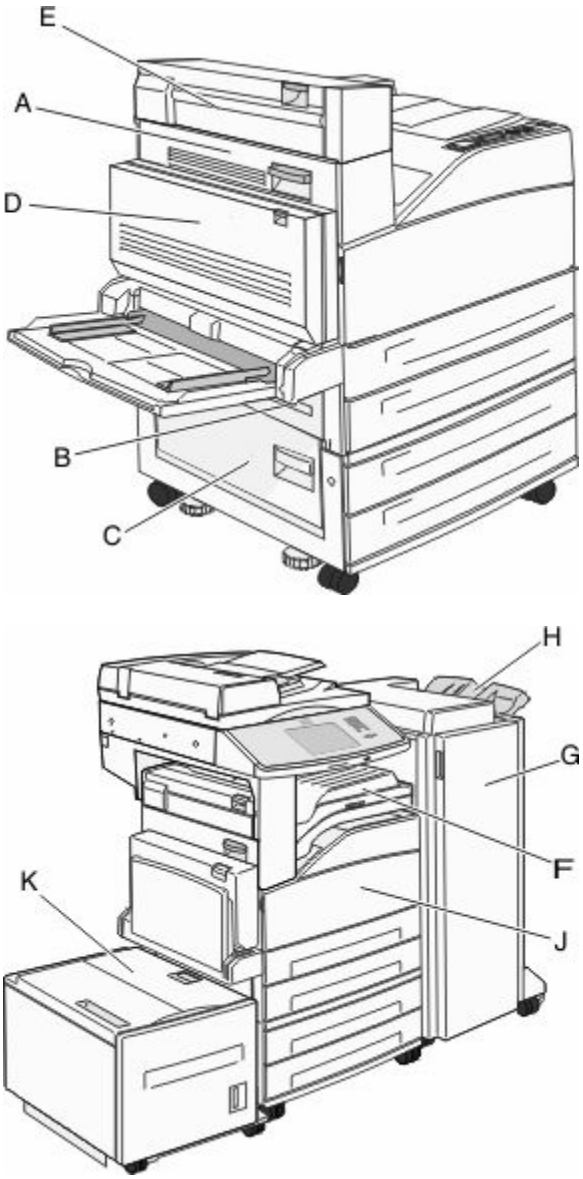
Empfehlungen zum Papier

- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.

- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass für alle Formate und Sorten die richtigen Einstellungen in den Bedienerkonsolenmenüs des Druckers ausgewählt sind.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.

Bedeutung von Papierstaunummern und Erkennen von Papierstaubereichen

Bei einem Papierstau wird eine Meldung mit Angabe des Papierstaubereichs auf dem Display angezeigt. Öffnen Sie die Klappen und Abdeckungen und entfernen Sie die Papierfächer, um die vom Papierstau betroffenen Bereiche zugänglich zu machen. Um Papierstaumeldungen zu löschen, müssen Sie sämtliches gestautes Papier aus dem Papierpfad entfernen.

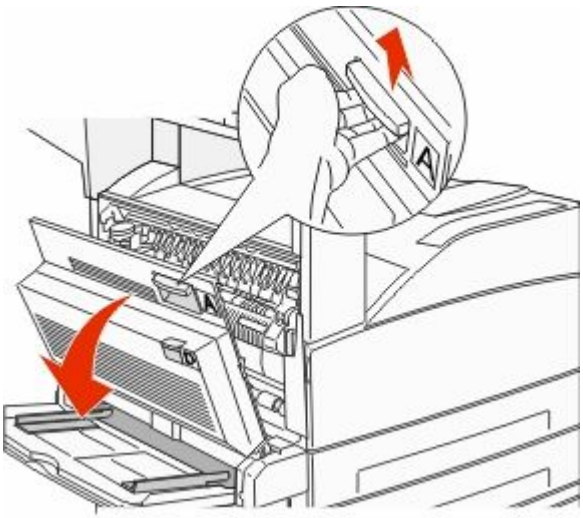


Papierstaunummern	Maßnahme
200–202	Öffnen Sie Klappe A und entfernen Sie das gestaute Papier.
203	Öffnen Sie die Klappen A und E und entfernen Sie das gestaute Papier.
230	Öffnen Sie die Duplexeinheit (Klappe D) und entfernen Sie das gestaute Papier. Öffnen Sie die Klappen A und E und entfernen Sie das gestaute Papier.

Papierstaunummern	Maßnahme
231	Öffnen Sie die Duplexeinheit (Klappe D) und entfernen Sie das gestaute Papier. Öffnen Sie Klappe A und entfernen Sie das gestaute Papier.
24x	Öffnen Sie nacheinander alle Fächer und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.
250	**1** Entfernen Sie alle Druckmedien aus der Universalzuführung. **2** Fächern und stapeln Sie die Medien. **3** Legen Sie das Papier erneut in die Universalzuführung ein. **4** Passen Sie die Papierführung an.
280–281	Öffnen Sie Klappe A und entfernen Sie das gestaute Papier. Heben Sie Klappe F an und entfernen Sie das gestaute Papier.
282	Heben Sie Klappe F an und entfernen Sie das gestaute Papier.
283	Öffnen Sie Klappe H und entfernen Sie das gestaute Papier.
284	Öffnen Sie die Duplexeinheit (Klappe D) und entfernen Sie das gestaute Papier. Öffnen Sie die Klappen A und E und entfernen Sie das gestaute Papier.
285–286	Öffnen Sie Klappe H und entfernen Sie das gestaute Papier.
287–288	Öffnen Sie Klappe F und G und entfernen Sie das gestaute Papier.
289	Öffnen Sie Klappe G und entfernen Sie das gestaute Papier.
290–294 Staus	Öffnen Sie die ADZ- und Scanner-Abdeckung und entfernen Sie sämtliche gestauten Medien.
293	• Wählen Sie im Touchscreen den Bereich aus, wo sich Ihr Originaldokument befindet. • Stellen Sie Ihren Auftrag ohne weiteres Scannen fertig. • Wiederholen Sie den Scanvorgang. • Brechen Sie den Auftrag ab und löschen Sie die Meldung.

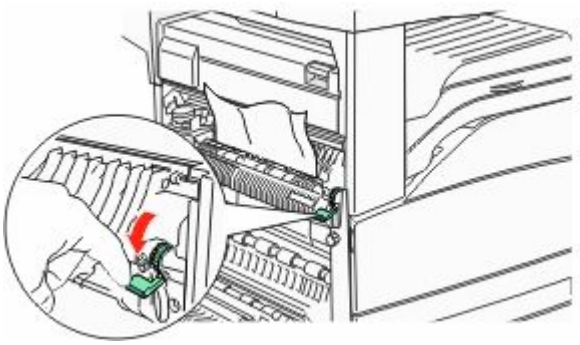
200–201 Papierstaus

1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken, und senken Sie die Klappe ab.



WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.

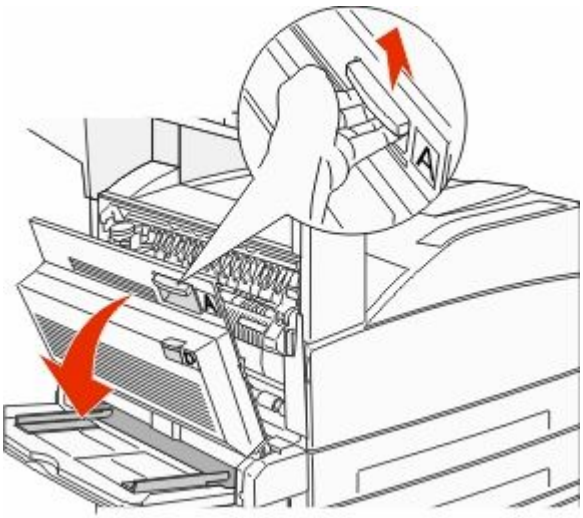


Hinweis: Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3 Schließen Sie Klappe A.

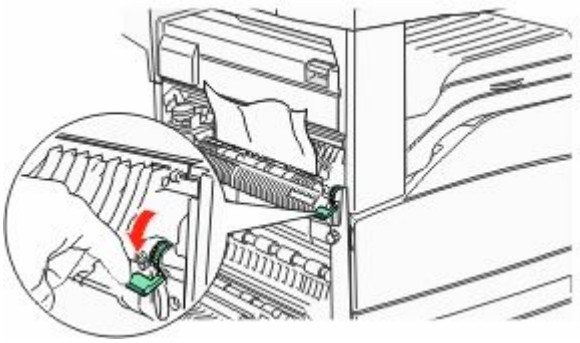
202 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken, und senken Sie die Klappe ab.



WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



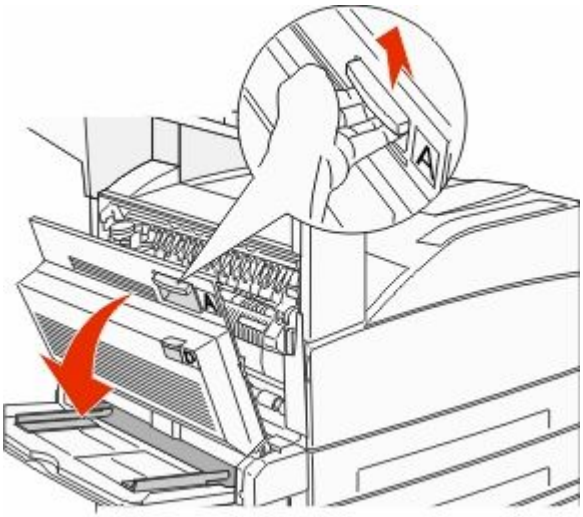
Hinweis: Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3 Schließen Sie Klappe A.

203, 230–231 Papierstaus

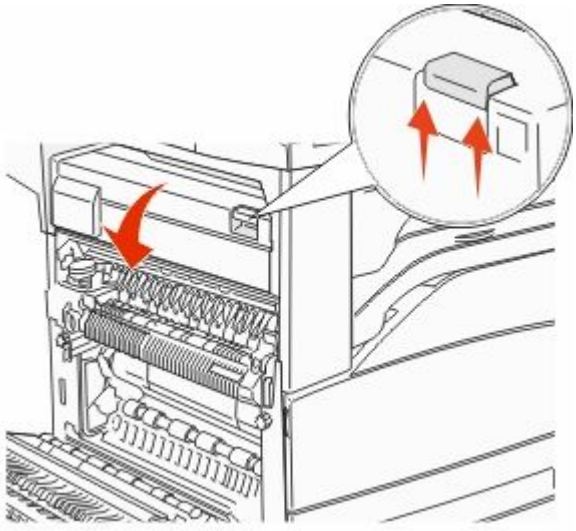
203 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken, und senken Sie die Klappe ab.

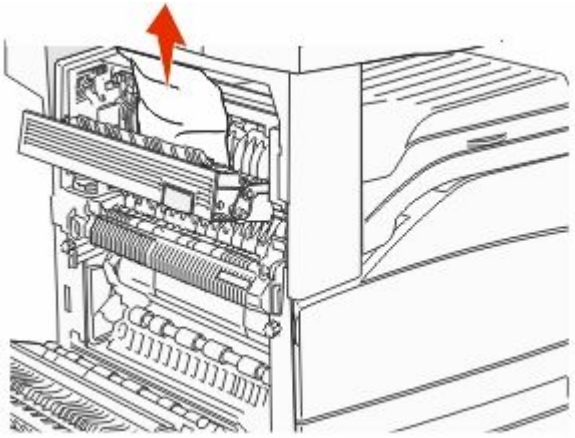


WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

2 Öffnen Sie Klappe E, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



3 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben heraus.

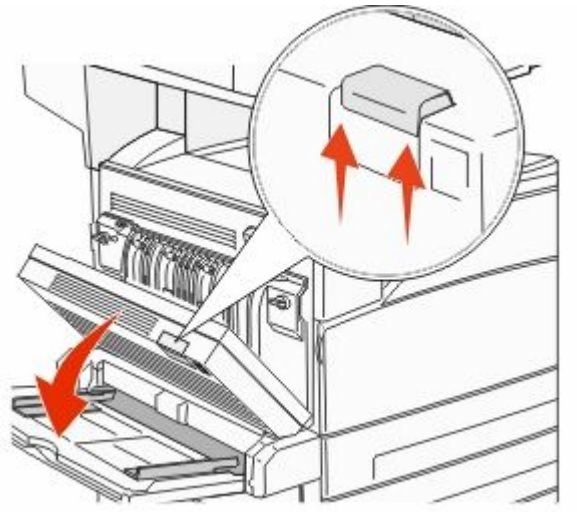


4 Schließen Sie Klappe E.

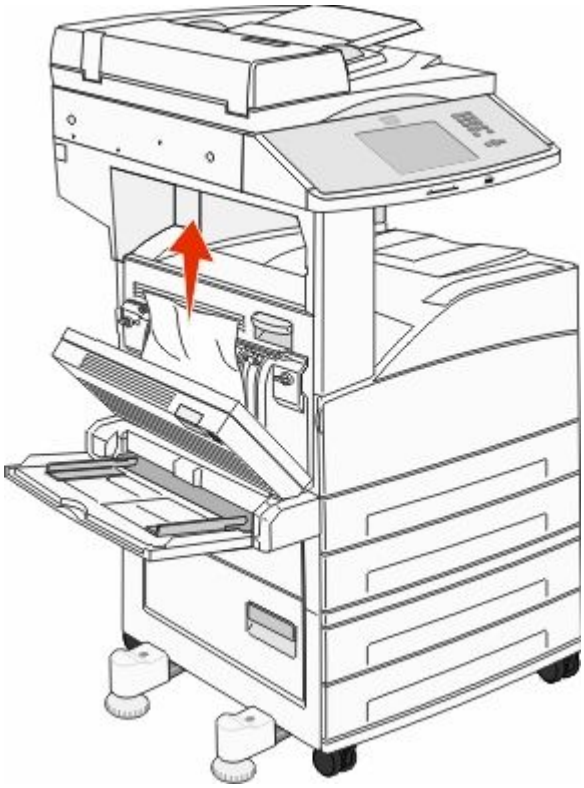
5 Schließen Sie Klappe A.

230 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe D.

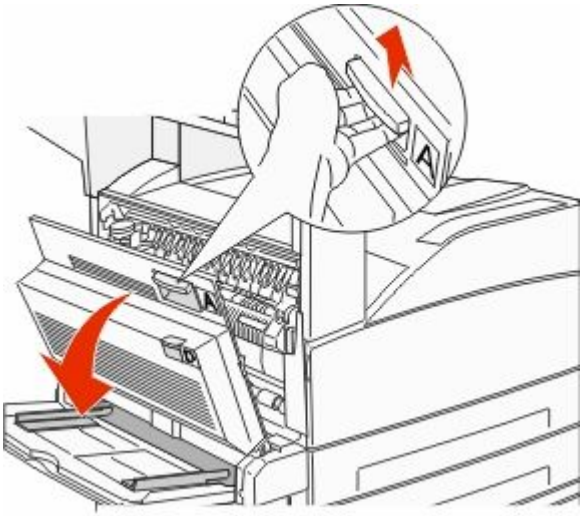


2 Beseitigen Sie den Papierstau.



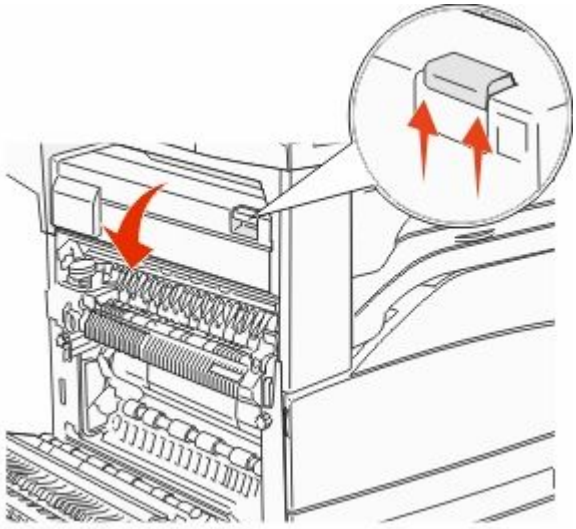
3 Schließen Sie Klappe D.

4 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken, und senken Sie die Klappe ab.

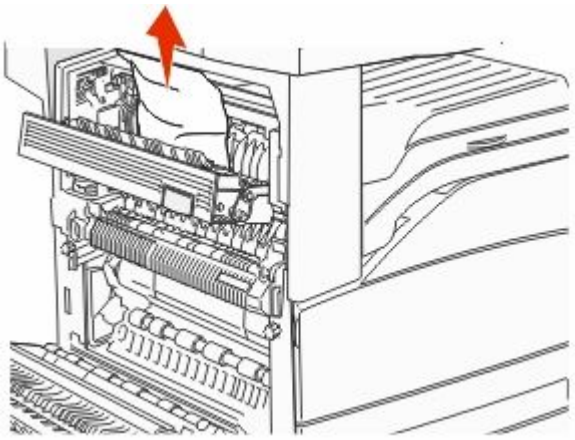


WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

5 Öffnen Sie Klappe E, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



6 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben heraus.

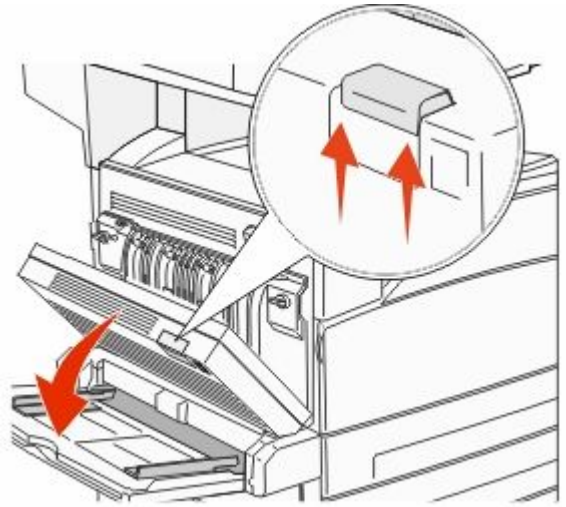


7 Schließen Sie Klappe E.

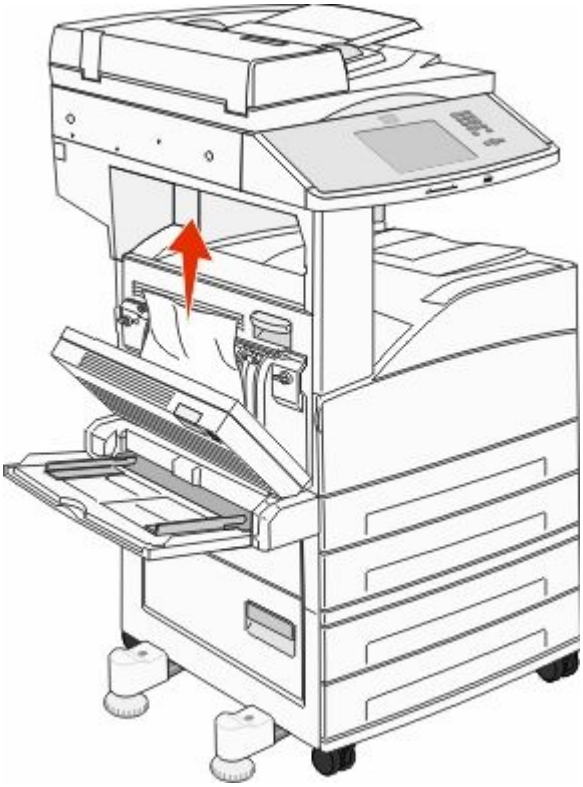
8 Schließen Sie Klappe A.

231 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe D.

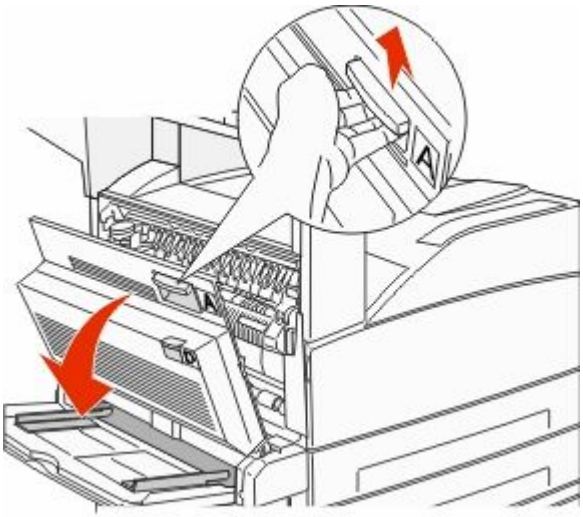


2 Beseitigen Sie den Papierstau.



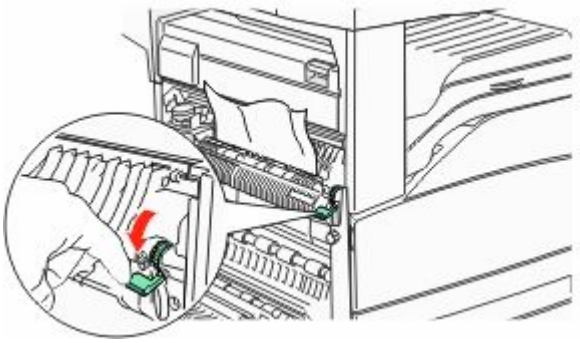
3 Schließen Sie Klappe D.

4 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken, und senken Sie die Klappe ab.



WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

5 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



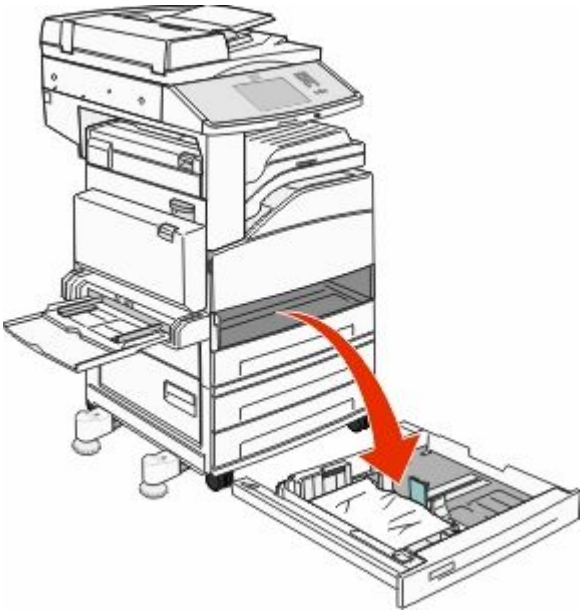
Hinweis: Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

6 Schließen Sie Klappe A.

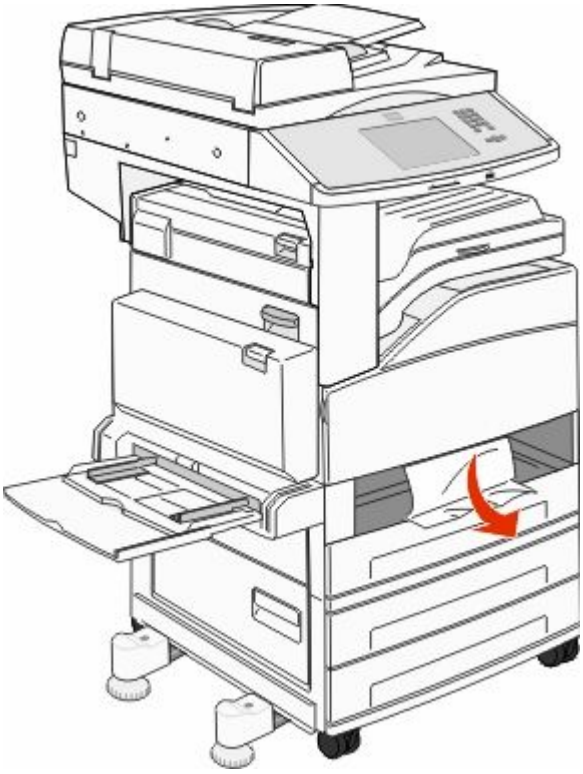
24x Papierstau

Papierstau in Fach 1

1 Entfernen Sie Fach 1 aus dem Drucker.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

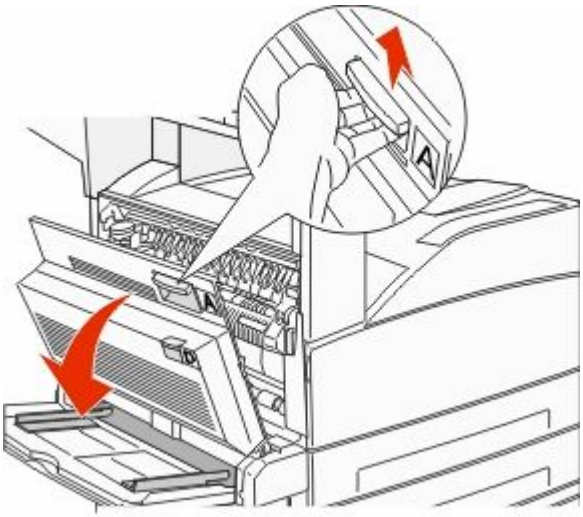


3 Setzen Fach 1 ein.

Wenn sämtliches gestautes Papier entfernt wurde, wird der Druckvorgang fortgesetzt.

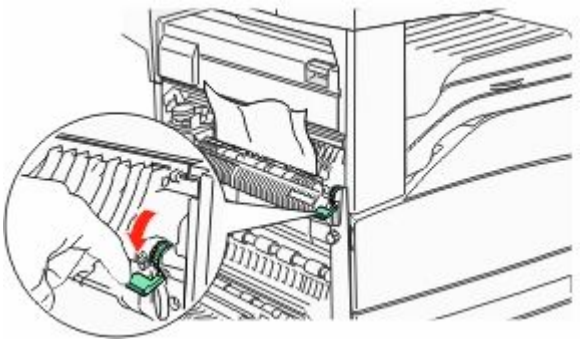
Entfernen von gestautem Papier in Bereich A

1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken und die Klappe absenken.



WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



Hinweis: Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3 Schließen Sie Klappe A.

Entfernen von gestautem Papier in Bereich B

1 Öffnen Sie Klappe B.

2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.

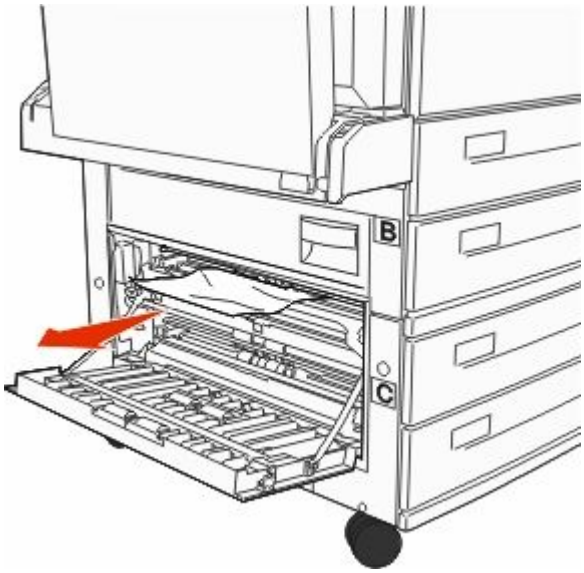
3 Schließen Sie Klappe B.

4 Berühren Sie **Fortfahren**.

Entfernen von gestautem Papier in Bereich C

1 Öffnen Sie Klappe C.

2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.

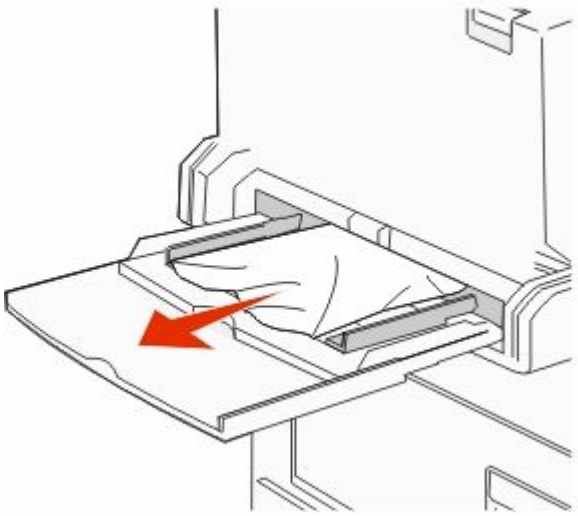


3 Schließen Sie Klappe C.

4 Berühren Sie **Fortfahren**.

250 Papierstau

1 Entfernen Sie das Papier aus der Universalzuführung.



2 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voreinander zu lösen, und fächern Sie ihn anschließend auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

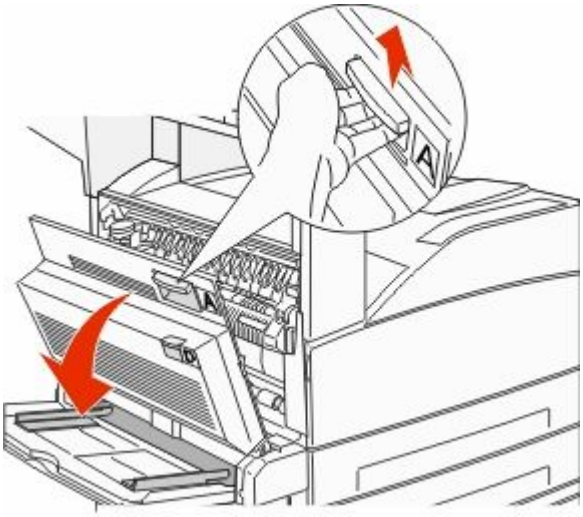
3 Legen Sie das Papier in die Universalzuführung ein.

4 Passen Sie die Papierführung so an, dass sie leicht an der Kante des Papiers anliegt.

280–282 Papierstaus

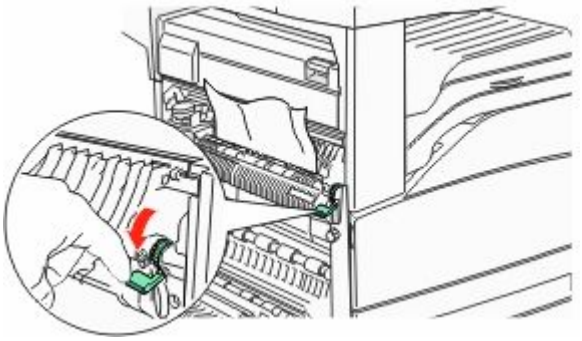
280–281 Papierstaus

1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken, und senken Sie die Klappe ab.



WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

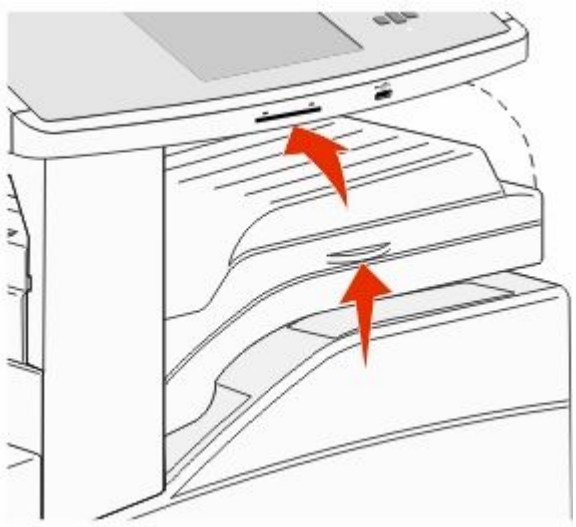
2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



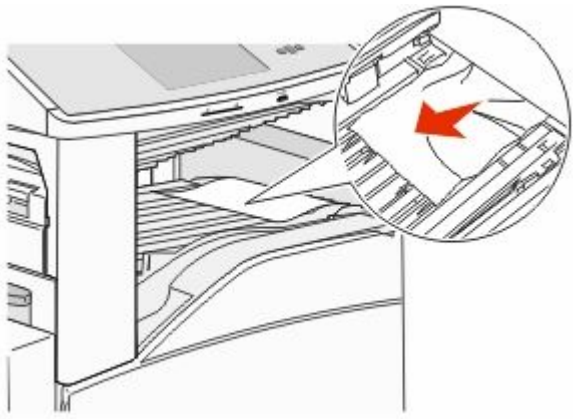
Hinweis: Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3 Schließen Sie Klappe A.

4 Öffnen Sie Klappe F.



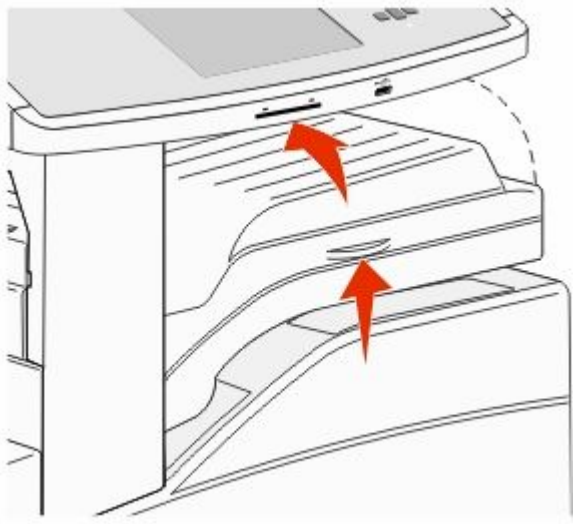
5 Beseitigen Sie den Papierstau.



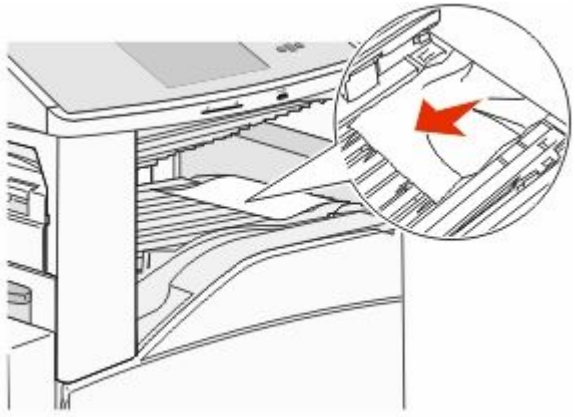
6 Schließen Sie Klappe F.

282 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe F.



2 Beseitigen Sie den Papierstau.

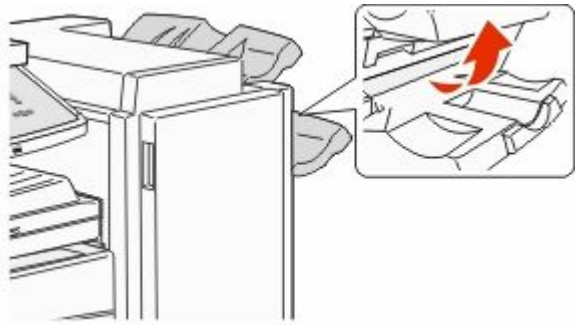


3 Schließen Sie Klappe F.

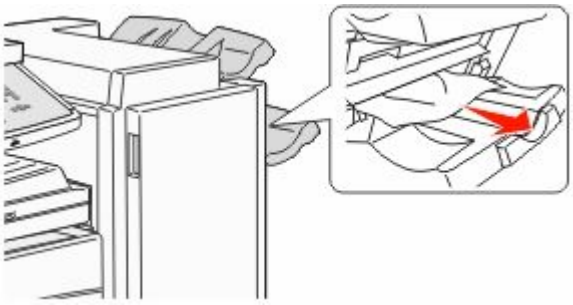
283, 289 Heftklammerstau

283 Papierstau

1 Heben Sie die Klappe H an.



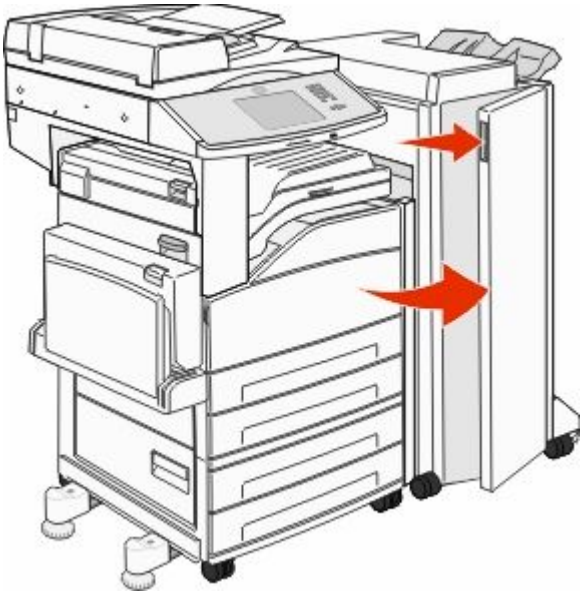
2 Beseitigen Sie den Papierstau.



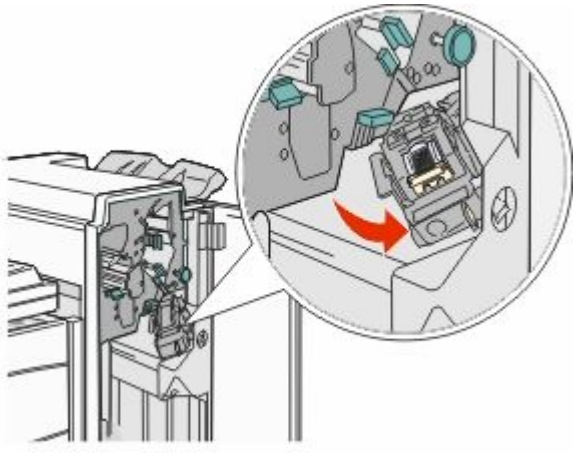
3 Schließen Sie Klappe H.

289 Heftklammerstau

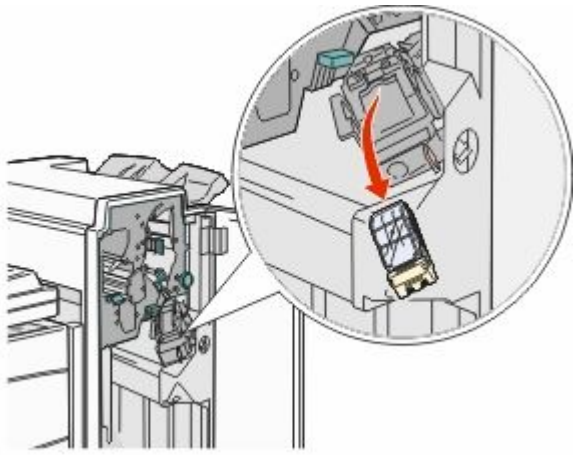
1 Öffnen Sie Klappe G.



2 Halten Sie den Hebel an der Heftklammerkassette und bewegen Sie sie nach rechts.

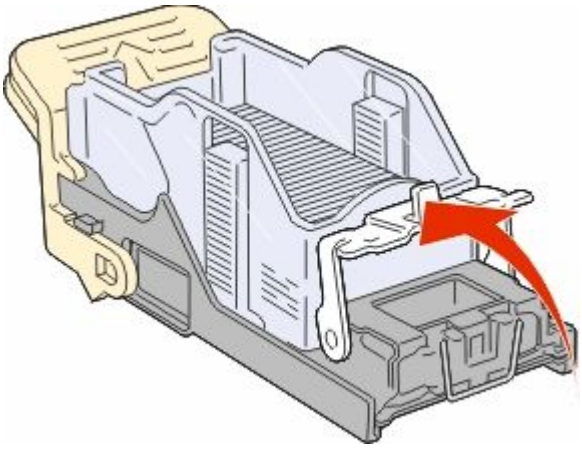


3 Ziehen Sie kräftig an der farbigen Lasche, um die Heftklammerkassette zu entfernen.



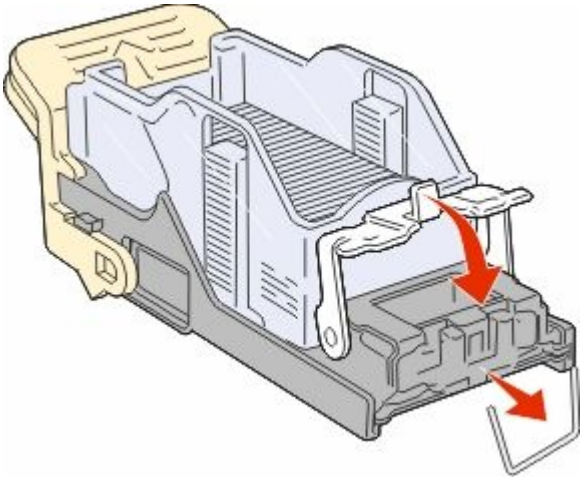
4 Heben Sie den Heftklammerschutz mit Hilfe der Metallasche hoch, und ziehen Sie anschließend den Heftklammerbogen heraus.

Werfen Sie den gesamten Bogen weg.

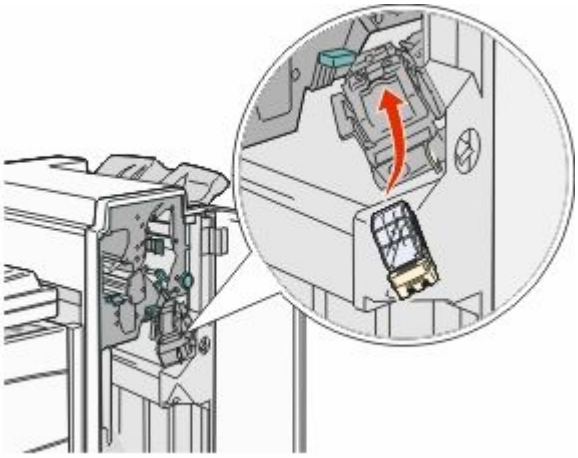


5 Sie können über die durchsichtige Abdeckung an der Unterseite der Heftklammerkassette überprüfen, ob alle gestauten Heftklammern in der Eingangsöffnung entfernt wurden.

6 Drücken Sie auf den Heftklammerschutz, bis er hörbar einrastet.



7 Drücken Sie die Heftklammerkassette fest in den Hefter, bis die Heftklammerkassette einrastet.



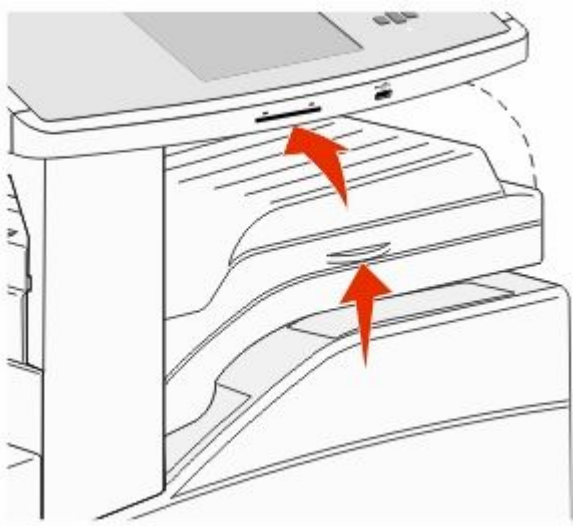
8 Schließen Sie die Klappe G.

`Hefter wird vorbereitet` wird angezeigt. Die Vorbereitung stellt sicher, dass der Hefter richtig funktioniert.

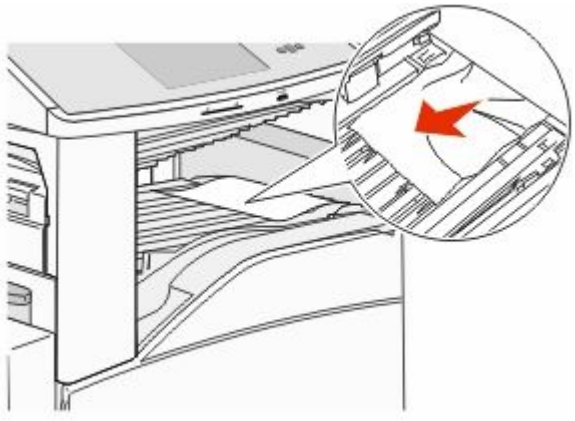
28x Papierstau

284 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe F.

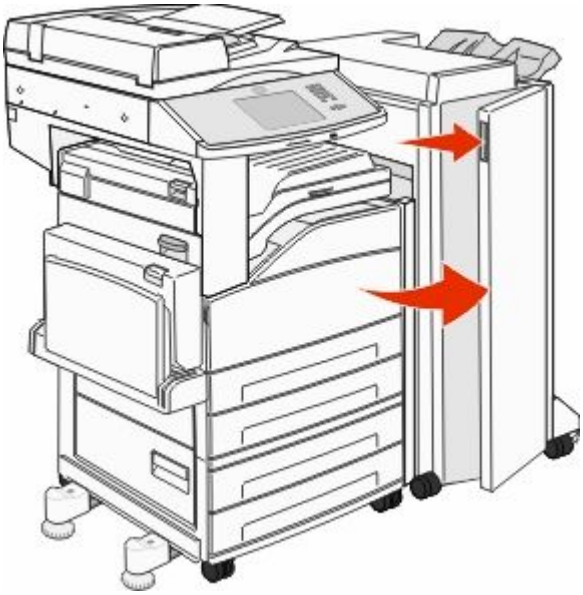


2 Beseitigen Sie den Papierstau.



3 Schließen Sie Klappe F.

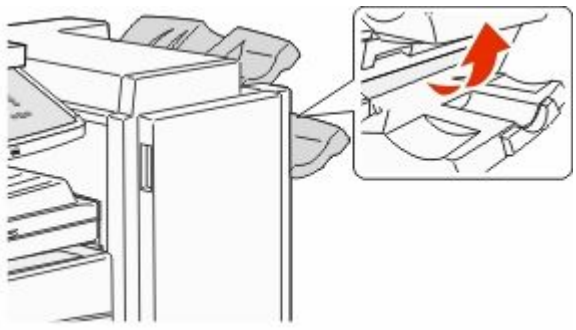
4 Öffnen Sie Klappe G.



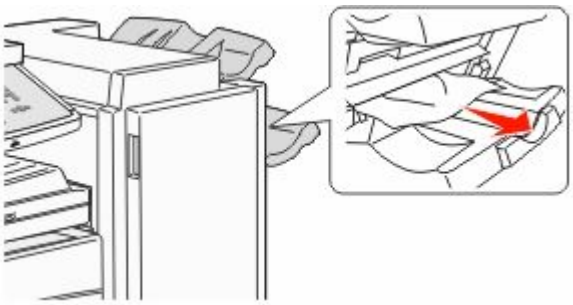
5 Beseitigen Sie den Papierstau.

6 Schließen Sie Klappe G.

7 Heben Sie die Klappe H an.



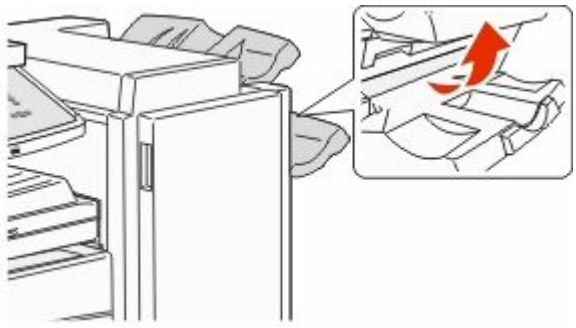
8 Beseitigen Sie den Papierstau.



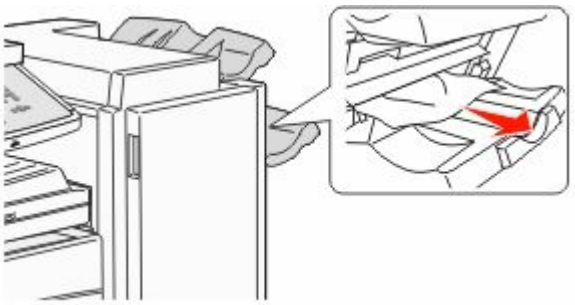
9 Schließen Sie Klappe H.

285–286 Papierstaus

1 Heben Sie die Klappe H an.



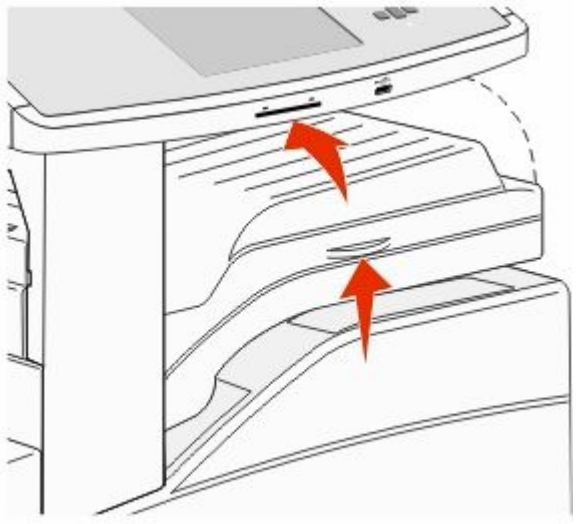
2 Beseitigen Sie den Papierstau.



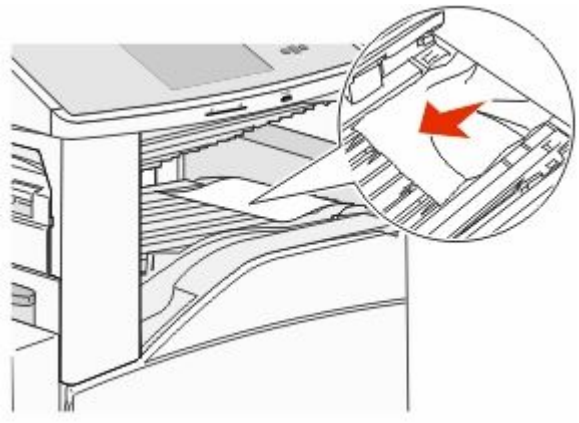
3 Schließen Sie Klappe H.

287–288 Papierstaus

1 Öffnen Sie Klappe F.

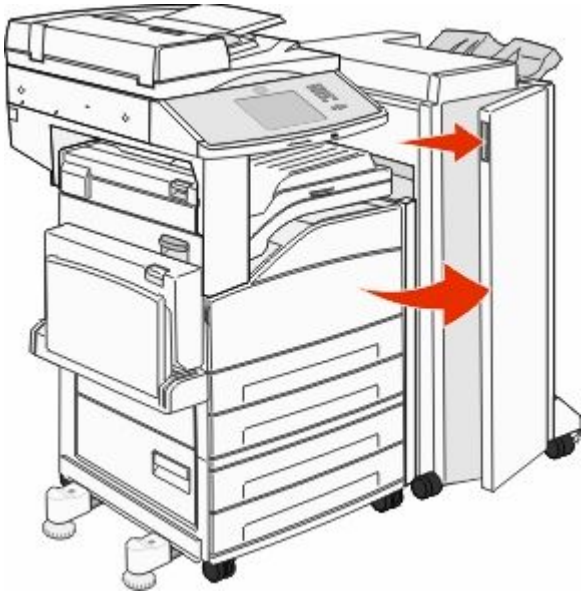


2 Beseitigen Sie den Papierstau.



3 Schließen Sie Klappe F.

4 Öffnen Sie Klappe G.



5 Beseitigen Sie den Papierstau.

6 Schließen Sie Klappe G.

290–294 Papierstaus

1 Entfernen Sie alle Vorlagen aus der ADZ.

2 Heben Sie die Verriegelung an der ADZ-Klappe an.

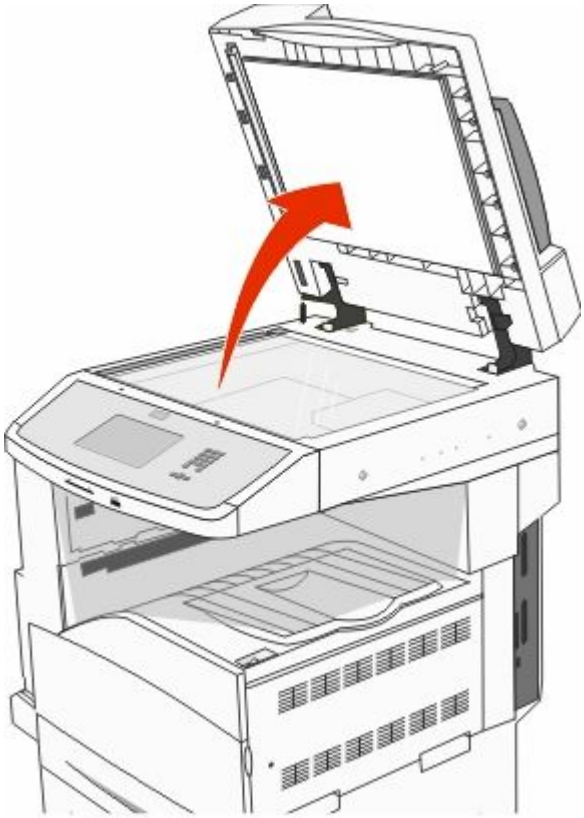
3 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.

4 Heben Sie den Papierschutz an.

5 Drehen Sie das Papier-Vorschubrad nach links und nehmen Sie das gestaute Papier heraus.

6 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.

7 Öffnen Sie die Scanner-Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.



8 Schließen Sie die Scannerabdeckung.

9 Berühren Sie **Fortfahren**.

293 Papierstau

Der Drucker hat einen Scanauftrag gesendet. In der ADZ ist jedoch keine Vorlage vorhanden. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie **Fortfahren** aus, wenn zum Zeitpunkt der Meldung kein Scanauftrag aktiv ist. Die Meldung wird dann gelöscht.
- Berühren Sie **Auftrag abbrechen**, wenn gerade ein Scanauftrag ausgeführt und diese Meldung angezeigt wird. Der Auftrag wird dann abgebrochen und die Meldung gelöscht.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über automatische Dokumentzuführung scannen**. Nachdem die letzte Seite erfolgreich eingescannt wurde, wird der Scanvorgang von der ADZ aus wieder aufgenommen.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über Flachbett scannen**. Das Scannen über das Scannerglas wird unmittelbar im Anschluss an die zuletzt erfolgreich gescannte Seite fortgesetzt.
- Berühren Sie **Auftrag ohne weiteres Scannen fertig stellen**, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist. Der Auftrag wird bei der zuletzt erfolgreich gescannten Seite beendet (aber nicht abgebrochen). Erfolgreich gescannte Seiten werden an das jeweilige Ziel übertragen: Kopie, Fax, E-Mail oder FTP.
- Wählen Sie **Auftrag neu starten** aus, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist und der Auftrag neu gestartet werden kann. Die Meldung wird gelöscht. Es wird ein neuer Auftrag mit den gleichen Parametereinstellungen wie im vorherigen Auftrag gestartet.

Lösen von Druckproblemen

Mehrsprachige PDFs werden nicht gedruckt

Die Dokumente enthalten Schriftarten, die nicht verfügbar sind.

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten, in Adobe Acrobat.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Drucker.

   Das Dialogfeld "Drucken" wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Als Bild drucken** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Fehlermeldung beim Lesen des USB-Laufwerks

Stellen Sie sicher, dass das USB-Laufwerk unterstützt wird. Informationen zu getesteten und genehmigten USB-Flash-Speichergeräten finden Sie unter "Drucken von einem Flash-Laufwerk" auf Seite 84.

Druckaufträge werden nicht gedruckt

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Stellen Sie sicher, dass der Drucker druckbereit ist.

Achten Sie darauf, dass auf der Bedienerkonsole **`Bereit`** oder **`Energiesparmodus`** angezeigt wird, bevor Sie einen Auftrag an den Drucker senden.

Überprüfen Sie, ob die Standardablage voll ist.

Entfernen Sie den Papierstapel aus der Standardablage.

Überprüfen Sie, ob das Papierfach leer ist.

Legen Sie Papier in das Fach ein.

Stellen Sie sicher, dass die richtige Druckersoftware installiert ist.

- Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Druckersoftware verwenden.
- Wenn Sie einen USB-Anschluss verwenden, stellen Sie sicher, dass das Betriebssystem unterstützt wird und die Druckersoftware kompatibel ist.

Stellen Sie sicher, dass der interne Druckserver ordnungsgemäss installiert ist und funktioniert.

- Stellen Sie sicher, dass der interne Druckserver ordnungsgemäß installiert ist und dass der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist.
- Drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und stellen Sie sicher, dass der Status **Verbunden** lautet. Wenn der Status **Nicht verbunden** lautet, überprüfen Sie die Netzwerkkabel, und versuchen Sie erneut, die Netzwerk-Konfigurationsseite zu drucken. Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass das Netzwerk richtig funktioniert.

Die Druckersoftware ist auch auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com** verfügbar.

Stellen Sie sicher, dass Sie ein empfohlenes serielles, USB- oder Ethernet-Kabel verwenden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**.

Stellen Sie sicher, dass die Druckerkabel ordnungsgemäss angeschlossen sind.

Überprüfen Sie die Kabelverbindungen zum Drucker und zum Druckserver, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß angeschlossen sind.

Weitere Informationen finden Sie in dem im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Installationshandbuch.

Vertrauliche Druckaufträge und andere angehaltene Druckaufträge werden nicht gedruckt

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Teilauftrag, kein Auftrag oder Leerseitendruck

Der Druckauftrag enthält möglicherweise einen Formatierungsfehler oder ungültige Daten.

- Löschen Sie den Druckauftrag und drucken Sie ihn erneut.
- Bei PDF-Dokumenten erstellen Sie die PDF neu und drucken Sie sie anschließend erneut.

Stellen Sie sicher, dass genügend Druckerspeicher vorhanden ist.

Geben Sie zusätzlichen Druckerspeicher frei, indem Sie durch die Liste der angehaltenen Druckaufträge blättern und einige Druckaufträge löschen.

Das Drucken des Auftrags dauert länger als erwartet

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Gestalten Sie den Druckauftrag einfacher

Reduzieren Sie die Anzahl und Größe der Schriftarten, wählen Sie weniger und einfachere Bilder, und verringern Sie die Seitenanzahl des Auftrags.

Wählen Sie für "Seitenschutz" die Einstellung "Aus".

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
5. Berühren Sie die Nach-unten-Taste, bis **Druck-Wiederherstellung** angezeigt wird.
6. Berühren Sie **Druck-Wiederherstellung**.
7. Berühren Sie die Nach-rechts-Pfeilschaltfläche neben der Option **Seitenschutz**, bis **Aus** angezeigt wird.
8. Berühren Sie **Übernehmen**.
9. Berühren Sie .

Auftrag wird aus dem falschen Fach oder auf falschem Papier gedruckt

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im Papier-Menü die Einstellungen für die Papiersorte.
2. Stellen Sie die korrekte Sorte ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie die Sorte in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie die Sorte im Dialogfeld "Drucken" an.

Es werden falsche Zeichen gedruckt

Stellen Sie sicher, dass der Drucker sich nicht im Hex Trace-Modus befindet.

Wenn **Bereit Hex** angezeigt wird, müssen Sie erst den Modus "Hex Trace" beenden, bevor Sie Ihren Auftrag drucken können. Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein, um den Hex Trace-Modus zu beenden.

Die Fachverbindung funktioniert nicht

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Legen Sie Papier desselben Formats und derselben Sorte ein.

- Legen Sie Papier desselben Formats und derselben Sorte in jedes zu verbindende Fach ein.
- Schieben Sie die Papierführungen an die jeweils richtige Position.

Wählen Sie die gleichen Einstellungen für "Papierformat" und "Papiersorte" aus.

- Drucken Sie eine Menüeinstellungsseite, und vergleichen Sie die Einstellungen für jedes Fach.
- Passen Sie die Einstellungen gegebenenfalls im Menü "Papierformat/Sorte" an.

Hinweis: Die Universalzuführung erkennt das Papierformat nicht automatisch. Sie müssen das Format im Menü "Papierformat/Sorte" einstellen.

Große Druckaufträge werden nicht sortiert

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Vergewissern Sie sich, dass die Option "Sortieren" auf "Ein" gesetzt ist.

Aktivieren Sie die Option "Sortieren" im "Menü Papierausgabe" oder in den Druckeinstellungen.

Hinweis: Wenn Sie die Option "Sortieren" in der Software auf "Aus" setzen, wird die Einstellung im "Menü Papierausgabe" außer Kraft gesetzt.

Gestalten Sie den Druckauftrag einfacher

Gestalten Sie den Druckauftrag einfacher, indem Sie die Anzahl und Größe der Schriftarten reduzieren, weniger und einfachere Bilder wählen und die Seitenanzahl des Auftrags verringern.

Stellen Sie sicher, dass genügend Druckerspeicher vorhanden ist.

Rüsten Sie den Druckerspeicher auf, oder installieren Sie eine optionale Festplatte.

Unerwartete Seitenumbrüche

Stellen Sie für die Druckzeitsperre einen höheren Wert ein.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
5. Drücken Sie auf den Nach-unten-Pfeil, bis **`Zeitsperren`** angezeigt wird.
6. Berühren Sie **Zeitsperren**.
7. Berühren Sie die Nach-rechts- oder Nach-links-Pfeilschaltfläche neben der Option **`Druckzeitsperre`**, bis der gewünschte Wert angezeigt wird.
8. Berühren Sie **Übernehmen**.
9. Berühren Sie .

Lösen von Kopierproblemen

Kopierer antwortet nicht

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Prüfen Sie die Anzeige auf Fehlermeldungen

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Überprüfen der Stromversorgung

Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.

Scannereinheit lässt sich nicht schließen

Vergewissern Sie sich, dass diese nicht durch Gegenstände blockiert wird.

1. Heben Sie die Scannereinheit an.
2. Entfernen Sie alle Gegenstände, die das Schließen der Scannereinheit verhindern.
3. Klappen Sie die Scannereinheit zu.

Schlechte Kopierqualität

Dies sind einige Beispiele für schlechte Kopierqualität:

- Leere Seiten
- Schachbrettmuster
- Verzerrte Grafiken oder Bilder
- Fehlende Zeichen
- Zu heller Druck
- Dunkler Druck
- Verzerrte Linien
- Verlaufene Stellen
- Streifen
- Unerwartete Zeichen
- Weiße Zeilen im Druck

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Prüfen Sie die Anzeige auf Fehlermeldungen

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Möglicherweise ist der Toner fast aufgebraucht.

Tauschen Sie bei Anzeige von **88 Wenig Toner** oder bei zu blassem Ausdruck die Druckkassette aus.

Das Scannerglas könnte verschmutzt sein

Reinigen Sie das Scannerglas mit einem mit Wasser befeuchteten sauberem, fusselfreiem Tuch ab. Weitere Informationen finden Sie unter "Reinigen des Scannerglases" auf Seite 211.

Ist die Kopie zu hell oder zu dunkel?

Passen Sie den Deckungsgrad der Kopie an.

Überprüfen der Qualität des Originaldokuments

Vergewissern Sie sich, dass die Qualität des Originaldokuments zufriedenstellend ist.

Überprüfen der Dokumentposition

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Unerwünschter Toner im Hintergrund

- Erhöhen Sie die Einstellung unter "Hintergrundentfernung".
- Wählen Sie unter "Tonerauftrag" eine hellere Einstellung.

Auf der Ausgabe erscheinen Muster (Moiré)

- Wählen Sie auf dem Kopierbildschirm das Symbol "Text/Foto" oder "Gedrucktes Bild".
- Drehen Sie das Originaldokument auf dem Scannerglas.
- Ändern Sie auf dem Kopierbildschirm die Skalierungseinstellung.

Text ist hell oder wird schwächer

- Berühren Sie auf dem Kopierbildschirm das Textsymbol.
- Verringern Sie die Einstellung unter "Hintergrundentfernung".
- Erhöhen Sie die Kontrasteinstellung.
- Verringern Sie die Einstellung unter "Schattendetails".

Die Ausgabe erscheint verblichen oder überbelichtet

- Wählen Sie auf dem Kopierbildschirm das Symbol "Gedrucktes Bild".
- Verringern Sie die Einstellung unter "Hintergrundentfernung".

Teildokument oder Fotokopien

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen der Dokumentposition

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Überprüfen Sie, ob das richtige Papierformat ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im Papier-Menü die Einstellungen für das Papierformat.
2. Stellen Sie das korrekte Format ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie das Format in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie das Format im Dialogfeld "Drucken" an.

Lösen von Scannerproblemen

Überprüfen eines nicht reagierenden Scanners

Wenn Ihr Scanner nicht reagiert, sollten Sie Folgendes überprüfen:

- Ist der Drucker eingeschaltet?
- Ist das Druckerkabel richtig an den Drucker und an den Host-Computer, Druckserver, die Option oder ein anderes Netzwerkgerät angeschlossen?
- Ist das Netzkabel des Druckers an den Drucker und an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen?
- Wurde die Stromversorgung durch einen Schutzschalter oder einen anderen Schalter unterbrochen?
- Wurde der Drucker versehentlich an einen Überspannungsschutz, eine unterbrechungsfreie Stromversorgung oder ein Verlängerungskabel angeschlossen?
- Funktionieren andere elektronische Geräte, die an diese Steckdose angeschlossen werden?

Nachdem Sie alle diese möglichen Ursachen überprüft haben, schalten Sie den Drucker aus und wieder ein. Auf diese Weise können viele Probleme mit dem Scanner bereits behoben werden.

Probleme beim Scannen

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Alle Kabelverbindungen überprüfen

Vergewissern Sie sich, dass das Netzwerk- oder USB-Kabel ordnungsgemäß an den Computer und an den Drucker angeschlossen ist.

Fehler im Programm

Schalten Sie den Computer aus und starten Sie ihn neu.

Das Scannen dauert zu lange oder der Computer stürzt ab

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Andere Software-Programme stören unter Umständen den Scanvorgang.

Schließen Sie alle Programme, die Sie nicht benötigen.

Die Auflösung für den Scan ist eventuell zu hoch

Wählen Sie eine niedrigere Auflösung für den Scan aus.

Schlechte Qualität des gescannten Bildes

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Prüfen Sie die Anzeige auf Fehlermeldungen

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Das Scannerglas könnte verschmutzt sein

Reinigen Sie das Scannerglas mit einem mit Wasser befeuchteten, sauberem, fusselfreiem Tuch ab. Weitere Informationen finden Sie unter "Reinigen des Scannerglases" auf Seite 211.

Anpassen der Scanauflösung

Erhöhen Sie die Auflösung für den Scan, um eine hochwertigere Ausgabe zu erzielen.

Überprüfen der Qualität des Originaldokuments

Vergewissern Sie sich, dass die Qualität des Originaldokuments zufriedenstellend ist.

Überprüfen der Dokumentposition

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Teildokument oder Fotoscans

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen der Dokumentposition

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Überprüfen Sie, ob das richtige Papierformat ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im Papier-Menü die Einstellungen für das Papierformat.
2. Stellen Sie das korrekte Format ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie das Format in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie das Format im Dialogfeld "Drucken" an.

Scannen mit dem Computer ist nicht möglich

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Prüfen Sie die Anzeige auf Fehlermeldungen

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Überprüfen der Stromversorgung

Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.

Alle Kabelverbindungen überprüfen

Vergewissern Sie sich, dass das Netzwerk- oder USB-Kabel ordnungsgemäß an den Computer und an den Drucker angeschlossen ist.

Lösen von Faxproblemen

Die Rufnummer wird nicht angezeigt

Wenden Sie sich an Ihr Telekommunikationsunternehmen und vergewissern Sie sich, dass Ihre Telefonverbindung über eine Rufnummern-Identifikation verfügt.

Sollte Ihre Region mehrere Rufnummern-Identifikationsmuster aufweisen, müssen Sie ggf. die Standardeinstellung ändern. Es gibt zwei verfügbarer Muster: FSK (Muster 1) und DTMF (Muster 2). Die Verfügbarkeit dieser Einstellungen über Ihr Faxmenü hängt davon ab, ob in Ihrem Land oder Ihrer Region mehrere Rufnummern-Identifikationsmuster unterstützt werden. Wenden Sie sich an Ihr Telekommunikationsunternehmen und ermitteln Sie, welches Muster oder welche Einstellung zu verwenden ist.

Versenden und Empfangen von Faxen ist nicht möglich

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Prüfen Sie die Anzeige auf Fehlermeldungen

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Überprüfen der Stromversorgung

Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.

Alle Druckerverbindungen überprüfen

Vergewissern Sie sich, dass folgende Hardware, wenn vorhanden, ordnungsgemäß angeschlossen ist:

- Telefon
- Hörer

- Anrufbeantworter

Überprüfen der Telefonanschlussdose

1. Verbinden Sie ein Telefon mit der Telefonanschlussdose.
2. Warten Sie auf das Freizeichen.
3. Wenn Sie kein Freizeichen hören, verbinden Sie ein anderes Telefon mit der Telefonanschlussdose.
4. Wenn Sie immer noch kein Freizeichen hören, verbinden Sie ein Telefon mit einer anderen Telefonanschlussdose.
5. Wenn Sie ein Freizeichen hören, verbinden Sie den Drucker mit dieser Telefonanschlussdose.

Überprüfen der Prüfliste des digitalen Telefons

Das Faxmodem ist ein analoges Gerät. Bestimmte Geräte können an den Drucker angeschlossen werden, so dass ein digitaler Telefondienst verwendet werden kann.

- Wenn Sie einen ISDN-Anschluss verwenden, verbinden Sie den Drucker mit einem analogen Telefonanschluss (am R-Anschluss) eines ISDN-Adapters. Weitere Informationen sowie einen R-Anschluss erhalten Sie bei Ihrem ISDN-Anbieter.
- Wenn Sie DSL verwenden, benötigen Sie einen Splitter oder einen Router, der analoge Endgeräte unterstützt. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem DSL-Anbieter.
- Wenn Sie eine Nebenstellenanlage verwenden, vergewissern Sie sich, dass Sie das Gerät an einen analogen Anschluss der Nebenstellenanlage anschließen. Sollte kein analoger Anschluss vorhanden sein, sollten Sie für das Fax eine analoge Leitung installieren.

Hören Sie ein Freizeichen?

- Rufen Sie probeweise die Nummer an, an die Sie das Fax senden möchten, um sicherzustellen, dass die Leitung einwandfrei funktioniert.
- Wenn die Telefonleitung gerade von einem anderen Gerät verwendet wird, warten Sie, bis dieses seine Aufgabe beendet hat, bevor Sie Ihr Fax versenden.
- Wenn Sie die Funktion "Wahl im Freisprechmodus" verwenden, stellen Sie die Lautstärke so ein, dass Sie den Wählton hören können.

Vorübergehendes Trennen anderer Geräte

Verbinden Sie den Drucker direkt mit der Telefonleitung, um sicherzugehen, dass er einwandfrei funktioniert. Trennen Sie alle Anrufbeantworter, Computer mit Modems oder Splitter von der Telefonleitung.

Überprüfen auf Papierstaus

Beheben Sie alle Papierstaus und achten Sie darauf, dass wieder **Bereit** angezeigt wird.

Vorübergehendes Deaktivieren der Funktion "Anklopfen"

Die Funktion "Anklopfen" kann Faxübertragungen stören. Deaktivieren Sie diese Funktion, bevor Sie ein Fax versenden oder empfangen. Die Tastenkombination, mit der Sie die Funktion "Anklopfen" vorübergehend deaktivieren können, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft.

Der Sprachnachrichtendienst stört möglicherweise die Faxübertragung.

Die von Ihrer lokalen Telefongesellschaft angebotenen Sprachnachrichten können Faxübertragungen stören. Wenn Sie Sprachnachrichten empfangen möchten und auch der Drucker Anrufe entgegennehmen soll, dann wäre eine zweite Telefonleitung für den Drucker empfehlenswert.

Möglicherweise ist der Druckerspeicher voll.

1. Wählen Sie die Faxnummer.
2. Scannen Sie jede Seite des Originaldokuments einzeln ein.

Versenden von Faxen möglich, Empfangen jedoch nicht

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie, ob das Papierfach leer ist.

Legen Sie Papier in das Fach ein.

Überprüfen der Einstellungen der Klingelverzögerung

Die Klingelverzögerung bestimmt, wie oft es in der Leitung klingelt, bevor der Drucker antwortet. Wenn Sie ein Telefon auf der gleichen Nebenstelle wie das Fax oder die Rufunterscheidung der Telefongesellschaft verwenden, behalten Sie die Einstellung "4" für die Klingelverzögerung bei.

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.
5. Geben Sie im Feld "Klingelzeichen" ein, wie oft das Telefon klingeln soll, bevor der Anruf angenommen wird.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Möglicherweise ist der Toner fast aufgebraucht.

Wenn **`88 Wenig Toner`** angezeigt wird, ist der Toner fast erschöpft.

Empfangen von Faxen möglich, Versenden nicht

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Befindet sich der Drucker nicht im Faxmodus?

Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**, um den Drucker in den Faxmodus zu versetzen.

Ist das Dokument richtig eingelegt?

Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

Vergewissern Sie sich, dass die Kurzwahlnummer korrekt eingerichtet ist.

- Prüfen Sie, ob die Kurzwahlnummer für die Nummer programmiert wurde, die Sie wählen möchten.
- Sie können die Nummer auch von Hand wählen.

Schlechte Druckqualität des empfangenen Faxes

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Senden Sie das Dokument erneut.

Bitten Sie die Person, die Ihnen das Fax gesendet hat, um Folgendes:

- Vergewissern Sie sich, dass die Qualität des Originaldokuments zufriedenstellend ist.
- Senden Sie das Fax erneut. Möglicherweise war die Qualität der Telefonverbindung schlecht.
- Erhöhen Sie nach Möglichkeit die Auflösung des Fax-Scans.

Möglicherweise ist der Toner fast aufgebraucht.

Tauschen Sie bei Anzeige von **`88 Wenig Toner`** oder bei zu blassem Ausdruck die Druckkassette aus.

Vergewissern Sie sich, dass die Faxübertragungsgeschwindigkeit nicht zu hoch eingestellt ist

Verringern Sie die Faxübertragungsgeschwindigkeit:

1. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.

   Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.
5. Klicken Sie im Feld "Max. Geschwindigkeit" auf eine der folgenden Optionen:
   2400
   4800
   9600
   14400
   33600
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Lösen von Optionsproblemen

Eine Option funktioniert nach der Installation nicht ordnungsgemäß bzw. unterbricht den Betrieb.

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Setzen Sie den Drucker zurück.

Schalten Sie den Drucker aus, warten Sie etwa 10 Sekunden und schalten Sie anschließend den Drucker wieder ein.

Überprüfen Sie, ob die Option mit dem Drucker verbunden ist.

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker des Druckers.
3. Überprüfen Sie die Verbindung zwischen der Option und dem Drucker.

Vergewissern Sie sich, dass die Option richtig installiert ist.

Drucken Sie eine Seite mit den Menüeinstellungen aus und überprüfen Sie, ob die Option in der Liste der installierten Optionen aufgeführt ist. Wenn die Option nicht aufgeführt ist, müssen Sie sie erneut installieren. Weitere Informationen finden Sie in dem im Lieferumfang der Option enthaltenen Hardware-Installationshandbuch oder auf dem Anweisungsblatt zur Option unter **www.lexmark.com/publications**.

Vergewissern Sie sich, dass die Option ausgewählt ist.

Wählen Sie die Option aus dem verwendeten Drucker aus. Weitere Informationen finden Sie unter "Aktualisieren von im Druckertreiber verfügbaren Optionen" auf Seite 42.

Papierfächer

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Stellen Sie sicher, dass das Papier richtig eingelegt ist.

1. Open the paper tray.
2. Überprüfen Sie, ob Papierstaus oder Einzugsprobleme vorliegen.
3. Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen am Rand des Papiers anliegen.
4. Stellen Sie sicher, dass das Papierfach ordnungsgemäß geschlossen wird.

Setzen Sie den Drucker zurück.

Schalten Sie den Drucker aus, warten Sie etwa 10 Sekunden, und schalten Sie anschließend den Drucker wieder ein.

Vergewissern Sie sich, dass das Papierfach richtig installiert ist.

Wenn das Papierfach auf der Seite mit den Menüeinstellungen aufgeführt ist, das Papier jedoch bei Einzug bzw. Auswurf aus dem Fach einen Papierstau verursacht, ist das Papierfach eventuell nicht richtig angebracht. Installieren Sie das Papierfach erneut. Weitere Informationen finden Sie in dem im Lieferumfang des Papierfachs enthaltenen Hardware-Installationshandbuch oder auf dem Anweisungsblatt zum Papierfach unter **www.lexmark.com/publications**.

Problembehebung bei der 2000-Blatt-Zuführung

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Das Papierhebefach arbeitet nicht ordnungsgemäss.

- Überprüfen Sie, ob die 2000-Blatt-Zuführung ordnungsgemäß am Drucker angebracht ist.
- Überprüfen Sie, ob der Drucker eingeschaltet ist.
- Überprüfen Sie, ob der Netzstecker fest in den Anschluss auf der Rückseite der 2000-Blatt-Papierzuführung eingesteckt ist.
- Legen Sie Papier ein, wenn das Fach leer ist.
- Beseitigen Sie jegliches gestautes Papier.

Die Papiertransportrollen transportieren das Papier nicht.

- Überprüfen Sie, ob die 2000-Blatt-Zuführung ordnungsgemäß am Drucker angebracht ist.
- Überprüfen Sie, ob der Drucker eingeschaltet ist.

Wiederholter Papierstau in der Zuführung

- Biegen Sie das Papier in beide Richtungen.
- Stellen Sie sicher, dass die Zuführung richtig installiert ist.
- Stellen Sie sicher, dass das Papier richtig eingelegt ist.
- Stellen Sie sicher, dass das Papier oder die Spezialdruckmedien den Spezifikationen entsprechen und nicht beschädigt sind.
- Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen für das im Papierfach eingelegte Papierformat richtig positioniert sind.

Speicherkarte

Stellen Sie sicher, dass die Speicherkarte sicher an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.

Flash-Speicherkarte

Stellen Sie sicher, dass die Flash-Speicherkarte sicher an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.

Festplatte mit Adapter

Vergewissern Sie sich, dass die Festplatte sicher an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.

Internal Solutions Port

Folgende Lösungen sind möglich, wenn der Lexmark Internal Solutions Port (ISP) nicht ordnungsgemäß funktioniert. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die ISP-Verbindungen.

- Stellen Sie sicher, dass der ISP richtig an der Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.
- Vergewissern Sie sich, dass das Kabel ordnungsgemäß am richtigen Anschluss angeschlossen ist.

Überprüfen Sie die Kabel.

Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Kabel verwenden und es sicher angeschlossen ist.

Vergewissern Sie sich, dass die Netzwerksoftware richtig konfiguriert wurde.

Weitere Informationen zum Installieren der Software für den Netzwerkdruck finden Sie in der *Netzwerkanleitung* auf der CD *Software und Dokumentation*.

Interner Druckserver

Es gibt verschiedene Lösungen, wenn der interne Druckserver nicht ordnungsgemäß funktioniert. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die Verbindungen des Druckservers.

- Stellen Sie sicher, dass der interne Druckserver richtig an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige (optionale) Kabel verwenden und es richtig angeschlossen ist.

Vergewissern Sie sich, dass die Netzwerksoftware richtig konfiguriert wurde.

Weitere Informationen zum Installieren der Software für den Netzwerkdruck finden Sie auf der CD **Software und Dokumentation**, indem Sie auf *Zusätzliche Informationen* klicken, und dann unter **Dokumentation auf dieser CD** den Eintrag **Netzwerkanleitung** auswählen.

USB-/Parallel-Schnittstellenkarte

Überprüfen Sie die Verbindungen der USB-/Parallel-Schnittstellenkarte:

- Stellen Sie sicher, dass die USB-/Parallel-Schnittstellenkarte sicher an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Kabel verwenden und es sicher angeschlossen ist.

Lösen von Problemen mit der Papierzufuhr

Es kommt häufig zu Papierstaus

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Papier überprüfen

Verwenden Sie empfohlenes Papier und empfohlene Spezialdruckmedien. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Anleitung für Papier und Spezialdruckmedien.

Vergewissern Sie sich, dass sich nicht zuviel Papier im Papierfach befindet.

Stellen Sie sicher, dass der eingelegte Papierstapel die in dem Fach oder auf der Universalzuführung angegebene maximale Stapelhöhe nicht überschreitet.

Überprüfen Sie die Papierführungen.

Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

Das Papier ist aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden.

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket in das Papierfach ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Die Meldung "Papierstau" wird nach dem Beseitigen des Papierstaus weiterhin angezeigt

Papierpfad überprüfen

Im Papierpfad befindet sich noch Papier. Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem gesamten Papierpfad und berühren Sie dann **Fortfahren**.

Die gestaute Seite wird nach Beseitigung des Staus nicht neu gedruckt

Aktivieren von "Nach Stau weiter"

Die Option "Nach Stau weiter" im Menü "Konfiguration" ist auf "Aus" eingestellt. Wählen Sie für "Nach Stau weiter" die Einstellung "Auto" oder "Ein" aus.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
5. Berühren Sie die Nach-unten-Taste, bis **`Druck-Wiederherstellung`** angezeigt wird.

6 Berühren Sie **Druck-Wiederherstellung**.

7 Berühren Sie neben **Nach Stau weiter** die Nach-rechts-Pfeilschaltfläche, bis **Ein** oder **Auto** angezeigt wird.

8 Berühren Sie **Übernehmen**.

9 Berühren Sie .

Lösen von Problemen mit der Druckqualität

Eingrenzen einzelner Druckqualitätsprobleme

Drucken Sie zum Eingrenzen einzelner Druckqualitätsprobleme die Seiten für Druckqualitätstests aus.

1 Schalten Sie den Drucker aus.

2 Legen Sie Papier im Letter- oder A4-Format in das Fach ein.

3 Halten Sie die Tasten 2 und 6 gedrückt und schalten Sie den Drucker dabei wieder ein.

4 Lassen Sie die Tasten los, sobald ein Verlaufsbalken auf dem Bildschirm angezeigt wird.
Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das Konfigurationsmenü angezeigt.

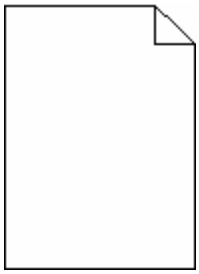
5 Berühren Sie die Nach-unten-Taste, bis **Testseiten für Druckqualität** angezeigt wird.

6 Berühren Sie **Testseiten für Druckqualität**.
Die Testseiten für die Druckqualität werden gedruckt.

7 Berühren Sie **Zurück**.

8 Berühren Sie **Konfiguration beenden**.

Leere Seiten



Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

An der Druckkassette befindet sich möglicherweise noch Verpackungsmaterial.

Nehmen Sie die Druckkassette wieder heraus und vergewissern Sie sich, dass Sie das Verpackungsmaterial entfernt haben. Setzen Sie die Druckkassette wieder ein.

Möglicherweise ist der Toner fast aufgebraucht

Wenn die Meldung **88 Wenig Toner** angezeigt wird, bestellen Sie eine neue Druckkassette.

Wenn das Problem weiterhin besteht, muss der Drucker möglicherweise gewartet werden. Weitere Informationen erhalten Sie vom Kundendienst.

Abgeschnittene Bilder

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die Papierführungen.

Bringen Sie die Längen- und Seitenführungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

Überprüfen Sie, ob das richtige Papierformat ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Einstellungen für das Papierformat.
2. Stellen Sie das korrekte Format ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie das Format in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie das Format im Dialogfeld "Drucken" an.

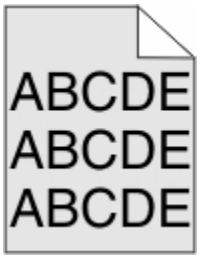
Geisterbilder

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Einstellungen für die Papiersorte.
2. Stellen Sie die korrekte Sorte ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie die Sorte in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie die Sorte im Dialogfeld "Drucken" an.

Grauer Hintergrund

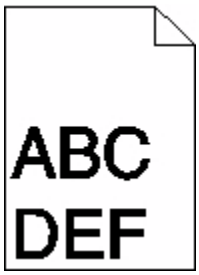


Überprüfen Sie die Einstellungen für den Tonerauftrag

Wählen Sie eine hellere Einstellung für den Tonerauftrag:

- Diese Einstellung kann über das Menü "Qualität" an der Bedienerkonsole geändert werden.
- Unter Windows: Ändern Sie diese Einstellung in den Druckeigenschaften.
- Für Macintosh-Benutzer: Ändern Sie diese Einstellung im Dialogfeld "Drucken".

Fehlerhafte Ränder



Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die Papierführungen.

Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

Überprüfen Sie, ob das richtige Papierformat ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Einstellungen für das Papierformat.
2. Stellen Sie das korrekte Format ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie das Format in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie das Format im Dialogfeld "Drucken" an.

Papier wellt sich

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

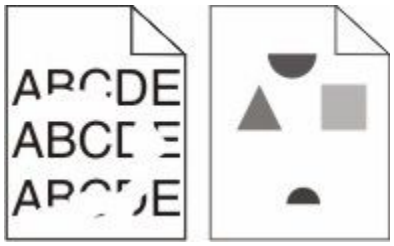
Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im Papier-Menü die Einstellungen für die Papiersorte.
2. Stellen Sie die korrekte Sorte ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie die Sorte in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie die Sorte im Dialogfeld "Drucken" an.

Das Papier ist aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden.

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Unregelmäßiger Druck



Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Das Papier ist aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden.

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Einstellungen für die Papiersorte.
2. Stellen Sie die korrekte Sorte ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie die Sorte in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie die Sorte im Dialogfeld "Drucken" an.

Papier überprüfen

Legen Sie kein strukturiertes Papier mit rauer Oberfläche ein.

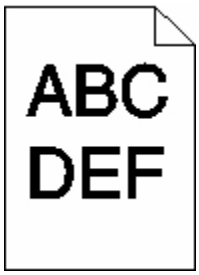
Möglicherweise ist der Toner fast aufgebraucht

Tauschen Sie bei Anzeige von **`88 Wenig Toner`** oder bei zu blassem Ausdruck die Druckkassette aus.

Die Fixierstation ist u. U. abgenutzt oder beschädigt.

Tauschen Sie die Fixierstation aus.

Ausdruck ist zu dunkel



Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die Einstellungen für Deckung, Helligkeit und Kontrast.

Die Einstellung für den Tonerauftrag ist zu dunkel, die Einstellung für die Helligkeit ist zu dunkel oder der Kontrast ist zu hoch.

- Diese Einstellungen können über das Menü "Qualität" an der Bedienerkonsole geändert werden.
- Unter Windows: Ändern Sie diese Einstellungen in den Druckeigenschaften.
- Für Macintosh-Benutzer: Ändern Sie diese Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" und den Einblendmenüs.

Das Papier ist aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden.

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Papier überprüfen

Legen Sie kein strukturiertes Papier mit rauer Oberfläche ein.

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Einstellungen für die Papiersorte.
2. Stellen Sie die korrekte Sorte ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie die Sorte in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie die Sorte im Dialogfeld "Drucken" an.

Möglicherweise ist die Druckkassette beschädigt.

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Ausdruck ist zu schwach

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die Einstellungen für Deckung, Helligkeit und Kontrast.

Die Einstellung für den Tonerauftrag ist zu hell, die Einstellung für die Helligkeit ist zu hell oder die Einstellung für den Kontrast ist zu niedrig.

- Diese Einstellungen können über das Menü "Qualität" an der Bedienerkonsole geändert werden.
- Unter Windows: Ändern Sie diese Einstellungen in den Druckeigenschaften.

- Für Macintosh-Benutzer: Ändern Sie diese Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" und den Einblendmenüs.

Das Papier ist aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden.

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Papier überprüfen

Legen Sie kein strukturiertes Papier mit rauer Oberfläche ein.

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Einstellungen für die Papiersorte.
2. Stellen Sie die korrekte Sorte ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie die Sorte in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie die Sorte im Dialogfeld "Drucken" an.

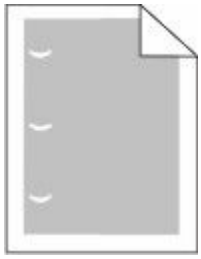
Der Toner ist fast leer

Wenn die Meldung **`88 Wenig Toner`** angezeigt wird, bestellen Sie eine neue Druckkassette.

Möglicherweise ist die Druckkassette beschädigt.

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Wiederholungsfehler



Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Tauschen Sie die Übertragungsrolle aus, wenn der Fehler in folgenden Abständen auftritt:

58,7 mm

Tauschen Sie den Fotoleiter aus, wenn der Fehler in folgenden Abständen auftritt:

44 mm

Tauschen Sie die Fixierstation aus, wenn der Fehler in folgenden Abständen auftritt:

- 78,5
- 94,2 mm

Verzerrter Ausdruck

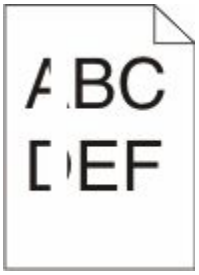
Papierführungen überprüfen

Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

Papier überprüfen

Vergewissern Sie sich, dass das verwendete Papier den Druckerspezifikationen entspricht.

Auf Folien oder Papier werden Streifen in vollschwarzen oder vollweißen Bereichen angezeigt.



Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie das Füllmuster auf seine Richtigkeit hin.

Wenn das Füllmuster falsch ist, wählen Sie im Softwareprogramm ein anderes aus.

Überprüfen Sie die Papiersorte.

- Verwenden Sie eine andere Papiersorte.
- Verwenden Sie nur die empfohlenen Folien.
- Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach oder in der Zuführung eingelegten Papier entspricht.
- Vergewissern Sie sich, dass unter "Papierstruktur" die richtige Einstellung für das im Fach oder in der Zuführung eingelegte Papier oder Spezialdruckmedium ausgewählt ist.

Schütteln Sie die Druckkassette, um den Toner gleichmässig zu verteilen.

Nehmen Sie die Druckkassette heraus und schütteln Sie sie, um den Toner neu zu verteilen. Setzen Sie die Kassette anschließend wieder ein.

Möglicherweise ist die Druckkassette beschädigt oder der Toner geht zur Neige.

Ersetzen Sie die gebrauchte Druckkassette durch eine neue.

Horizontale Streifen

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Der Toner ist verschmiert.

Wählen Sie ein anderes Fach oder eine andere Zuführung für den Druckauftrag aus:

- Wählen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Option "Standardeinzug" aus.
- Unter Windows: Wählen Sie den Papiereinzug in den Druckeigenschaften aus.
- Für Macintosh-Benutzer: Wählen Sie den Papiereinzug im Dialogfeld "Drucken" und den Einblendmenüs aus.

Möglicherweise ist die Druckkassette beschädigt.

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Im Papierpfad befindet sich möglicherweise noch Papier.

Überprüfen Sie den Papierpfad im Bereich der Druckkassette.

WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

Nehmen Sie sämtliches gestautes Papier heraus.

Es befindet sich Toner im Papierpfad.

Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Senkrechte Streifen

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Der Toner ist verschmiert.

Wählen Sie ein anderes Fach oder eine andere Zuführung für den Druckauftrag aus:

- Wählen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Option "Standardeinzug" aus.
- Unter Windows: Wählen Sie den Papiereinzug in den Druckeigenschaften aus.
- Für Macintosh-Benutzer: Wählen Sie den Papiereinzug im Dialogfeld "Drucken" und den Einblendmenüs aus.

Die Druckkassette ist beschädigt.

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Im Papierpfad befindet sich möglicherweise noch Papier.

Überprüfen Sie den Papierpfad im Bereich der Druckkassette.

WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

Nehmen Sie sämtliches gestautes Papier heraus.

Es befindet sich Toner im Papierpfad.

Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Tonernebel oder Hintergrundschatten treten auf der Seite auf

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Möglicherweise ist die Druckkassette beschädigt.

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Die Laderollen sind möglicherweise beschädigt.

Tauschen Sie die Laderollen aus.

Es befindet sich Toner im Papierpfad.

Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Tonerabrieb

Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

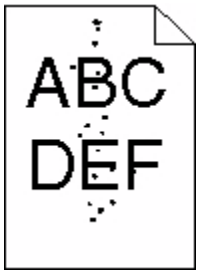
Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Einstellungen für die Papiersorte.
2. Stellen Sie die korrekte Sorte ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie die Sorte in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie die Sorte im Dialogfeld "Drucken" an.

Überprüfen Sie, ob die richtige Papierstruktur ausgewählt ist.

Vergewissern Sie sich, dass die an der Bedienerkonsole des Druckers im Papier-Menü ausgewählte Papierstruktur mit dem im Fach eingelegten Papier übereinstimmt.

Tonerflecken



Folgende Lösungen sind möglich. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Möglicherweise ist die Druckkassette beschädigt.

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Es befindet sich Toner im Papierpfad.

Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Die Druckqualität bei Folien ist nicht zufrieden stellend.

Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die Folien.

Verwenden Sie nur Folien, die vom Druckerhersteller empfohlen wurden.

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

1. Überprüfen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers im "Menü Papier" die Einstellungen für die Papiersorte.
2. Stellen Sie die korrekte Sorte ein, bevor Sie einen Druckauftrag senden:
   - Unter Windows: Stellen Sie die Sorte in den Druckeigenschaften ein.
   - Für Macintosh-Benutzer: Geben Sie die Sorte im Dialogfeld "Drucken" an.

Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst

Wenn Sie beim Kundendienst anrufen, beschreiben Sie das Problem, die angezeigte Fehlermeldung sowie die Schritte, die Sie bereits zur Lösung des Problems unternommen haben.

Sie müssen das Modell und die Seriennummer Ihres Druckers kennen. Diese Informationen finden Sie auf dem Etikett, das auf der Innenseite der oberen vorderen Abdeckung des Druckers angebracht ist. Die Seriennummer ist zudem auf der Seite mit den Menüeinstellungen aufgeführt.

In den U.S.A. oder Kanada erreichen Sie den Kundendienst unter der Telefonnummer 1-800-539-6275. Informationen zu anderen Ländern finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**.

Hinweise

Produktinformationen

Produktname:

Lexmark X86x Series

Gerätetyp:

7500

Modelle:

432, 632, 832

Hinweis zur Ausgabe

April 2009

Der folgende Abschnitt gilt nicht für Länder, in denen die nachstehenden Bestimmungen nicht mit dem geltenden Recht vereinbar sind: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ÜBERNIMMT FÜR DIE VORLIEGENDE DOKUMENTATION KEINERLEI GEWÄHRLEISTUNG IRGENDWELCHER ART, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT AUSSCHLIESSLICH DER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNG FÜR DIE HANDELSÜBLICHKEIT ODER DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. In einigen Ländern sind ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistungsausschlüsse für bestimmte Transaktionen nicht zulässig. Diese Erklärung betrifft Sie deshalb möglicherweise nicht.

Diese Publikation kann technische Ungenauigkeiten oder typografische Fehler enthalten. Die hierin enthaltenen Informationen werden regelmäßig geändert; diese Änderungen werden in höheren Versionen aufgenommen. Verbesserungen oder Änderungen an den beschriebenen Produkten oder Programmen können jederzeit vorgenommen werden.

Die in dieser Softwaredokumentation enthaltenen Verweise auf Produkte, Programme und Dienstleistungen besagen nicht, dass der Hersteller beabsichtigt, diese in allen Ländern zugänglich zu machen, in denen diese Softwaredokumentation angeboten wird. Kein Verweis auf ein Produkt, Programm oder einen Dienst stellt dar oder impliziert, dass nur dieses Produkt, Programm oder dieser Dienst verwendet werden darf. Sämtliche Produkte, Programme oder Dienste mit denselben Funktionen, die nicht gegen vorhandenen Beschränkungen bezüglich geistigen Eigentums verstoßen, können stattdessen verwendet werden. Bei Verwendung anderer Produkte, Programme und Dienstleistungen als den ausdrücklich vom Hersteller empfohlenen ist der Benutzer für die Beurteilung und Prüfung der Funktionsfähigkeit selbst zuständig.

Den technischen Support von Lexmark finden Sie unter **support.lexmark.com**.

Unter **www.lexmark.com** erhalten Sie Informationen zu Zubehör und Downloads.

Verfügen Sie über keinen Internetzugriff, wenden Sie sich unter folgender Adresse schriftlich an Lexmark:

Lexmark International, Inc.
Bldg 004-2/CSC
740 New Circle Road NW
Lexington, KY 40550
USA

© 2009 Lexmark International, Inc.

All rights reserved.

Marken

Lexmark, Lexmark mit der Raute, MarkNet und MarkVision sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene Marken von Lexmark International, Inc.

MarkTrack und PrintCryption sind Marken von Lexmark International, Inc.

PCL® ist eine eingetragene Marke der Hewlett-Packard Company. PCL ist die Bezeichnung der Hewlett-Packard Company für einen Satz von in den Druckerprodukten enthaltenen Druckerbefehlen (Sprache) und Funktionen. Dieser Drucker wurde im Hinblick auf Kompatibilität mit der PCL-Sprache entwickelt und hergestellt. Der Drucker erkennt also in verschiedenen Anwendungsprogrammen verwendete PCL-Befehle und emuliert die den Befehlen entsprechenden Funktionen.

Die folgenden Begriffe sind Marken oder eingetragene Marken der genannten Unternehmen:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Basiert auf Times New Roman unter Lizenz von The Monotype Corporation plc; Produkt der Agfa Corporation
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften

Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG und/oder Tochtergesellschaften

Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Hinweis zum GS-Zeichen

Modell	432, 632, 832
Gerätetyp	7500
Postanschrift	Lexmark Deutschland GmbH Postfach 1560 63115 Dietzenbach
Adresse	Lexmark Deutschland GmbH Max-Planck-Straße 12 63128 Dietzenbach
Telefon	0180 - 564 56 44 (Produktinformationen)
Telefon	01805- 00 01 15 (Technischer Kundendienst)
E-Mail	internet@lexmark.de

Geräuschemissionspegel

Die folgenden Messungen wurden gemäß ISO 7779 vorgenommen und entsprechend ISO 9296 gemeldet.

Hinweis: Einige Modi gelten u.U. nicht für Ihr Produkt.

Durchschnittlicher Schalldruckpegel (1 Meter), dBA	
Drucken	53 dB(A)
Betrieb	32 dB(A)

Änderung der Werte vorbehalten. Unter **www.lexmark.com** erhalten Sie die aktuellen Werte.

Temperaturinformationen

Umgebungstemperatur	15-32° C
Versandtemperatur	-40-60° C
Lagerungstemperatur	1-60° C

WEEE-Richtlinie (Waste from Electrical and Electronic Equipment)

Das WEEE-Logo steht für bestimmte Recycling-Programme und -Verfahren für elektronische Produkte in Ländern der europäischen Union. Wir empfehlen, unsere Produkte nach dem Gebrauch zu recyceln. Weitere Informationen und Antworten auf Fragen zum Recycling finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**. Dort finden Sie auch die Telefonnummer eines Vertriebsbüros in Ihrer Nähe.

Entsorgung des Produkts

Entsorgen Sie den Drucker und die Verbrauchsmaterialien nicht wie normalen Haushaltsmüll. Wenden Sie sich an die örtlichen Behörden, um Informationen zu Entsorgung und Recycling zu erhalten.

Hinweis zum Akku

Dieses Produkt enthält Perchlorat. Möglicherweise ist eine besondere Handhabung erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter **http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/**.

ENERGY STAR

Alle Lexmark Produkte mit dem ENERGY STAR-Symbol auf dem Produkt oder auf dem Startbildschirm sind zertifiziert und erfüllen in der von Lexmark gelieferten Konfiguration die ENERGY STAR-Anforderungen der Umweltschutzbehörde EPA (Environmental Protection Agency).

Laser-Hinweis

Der Drucker wurde in den USA zertifiziert und entspricht den Anforderungen der Vorschriften DHHS 21 CFR Unterkapitel J für Laserprodukte der Klasse I (1); andernorts ist er als Laserprodukt der Klasse I zertifiziert, das den Anforderungen von IEC 60825-1 entspricht.

Laserprodukte der Klasse I werden nicht als gefährlich eingestuft. Der Drucker enthält im Inneren einen Laser der Klasse IIIb (3b), und zwar einen 7-Milliwatt-Gallium-Arsenid-Laser, der im Wellenlängenbereich von 655 bis 675 Nanometern arbeitet. Das Lasersystem und der Drucker sind so konstruiert, dass unter normalen Betriebsbedingungen, bei der Wartung durch den Benutzer oder bei den vorgeschriebenen Wartungsbedingungen Menschen keiner Laserstrahlung ausgesetzt sind, die die Werte für Klasse I überschreitet.

Energieverbrauch

Stromverbrauch des Produkts

In der folgenden Tabelle werden die Eigenschaften des Stromverbrauchs des Produkts beschrieben.

Hinweis: Einige Modi gelten u.U. nicht für Ihr Produkt.

Modus	Beschreibung	Stromverbrauch (Watt)
Drucken	Das Produkt generiert eine gedruckte Ausgabe auf Basis von elektronischen Eingaben.	700 W
Kopieren	Das Produkt generiert eine gedruckte Ausgabe von gedruckten Originaldokumenten.	757 W
Scannen	Das Produkt scannt gedruckte Dokumente.	128 W
Betrieb	Das Produkt wartet auf einen Druckauftrag.	105 W
Stromsparfunktion	Das Produkt befindet sich im Energiesparmodus.	9 W
Aus	Das Produkt ist an eine Netzsteckdose angeschlossen, der Schalter ist jedoch ausgeschaltet.	0,6 W

Der in der vorhergehenden Tabelle aufgelistete Stromverbrauch stellt durchschnittliche Zeitmessungen dar. Die spontane Leistungsaufnahme kann wesentlich höher liegen als der Durchschnitt.

Änderung der Werte vorbehalten. Siehe **www.lexmark.com.** Hier finden Sie die aktuellen Werte.

Stromsparfunktion

Dieser Drucker wurde mit dem Energiesparmodus "Power Saver" (Stromsparfunktion) entwickelt. Der Stromsparmodus entspricht dem EPA-Ruhemodus. Der Stromsparmodus spart Energie, indem der Stromverbrauch während längerer Inaktivitätsphasen reduziert wird. Der Stromsparmodus wird automatisch aktiviert, wenn das Produkt für einen bestimmten Zeitraum, Zeitüberschreitung der Stromsparfunktion genannt, nicht verwendet wurde.

Die Standardeinstellung für die Zeitüberschreitung der Stromsparfunktion dieses Produkts beträgt (in Minuten):	10

Aus-Modus

Verfügt das Produkt über einen Aus-Modus, bei dem dennoch ein geringer Stromverbrauch vorhanden ist, ziehen Sie das Stromkabel aus der Wandsteckdose heraus. Somit wird der Stromverbrauch unterbrochen.

Gesamter Stromverbrauch

Manchmal ist es hilfreich, den gesamten Stromverbrauch des Produkts zu berechnen. Da die Stromverbrauchsangaben in Watt-Einheiten angegeben werden, wird zur Berechnung des Stromverbrauchs der Stromverbrauch mit der Zeit multipliziert, die das Produkt in jedem Modus verbringt. Der gesamte Stromverbrauch des Produkts ist die Summe des Stromverbrauchs der einzelnen Modi.

Laser-Hinweisaufkleber

Ihr Drucker weist u. U. einen Aufkleber mit Hinweisen für Laserprodukte auf (siehe nachfolgende Abbildung):

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.
Perigo - Emissão invisível de laser quando os cartuchos são removidos e a trava aberta. Evite exposição ao feixe.
Opasnost – Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zrackma.
Pozor Nebezpečí výskytu neviditelného laserového záření při odstranění kazet a odblokování pojistky. Nevystavujte se paprskům.
Fare - Usynlig laserstråling, når tonerkassetterne fjernes og afläsning ophæves. Undgå at komme i kontakt med strålen.
Pas op! - Onzichtbare laserstraling als cartridges worden verwijderd en vergrendeling open is. Voorkom blootstelling aan de stralen.
Danger - Radiations invisibles lors du retrait des cartouches et du déverouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser.
Vaara - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä säteelle altistumista.
Gefahr – Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden!
Κίνδυνος - Αόρατη ακτινοβολία λέιζερ όταν αφαιρούνται οι κασέτες και εξουδετερώνεται η ενδοκλείδωση. Αποφύγετε την έκθεση στη δέσμη των ακτινων.
Figyelem! A kazetták kivételekor láthatatlan lézersugárzás léphet fel, ha a biztonsági kapcsoló nem működik. Kerüljük el a lézersugarat.
Pericolo - Emissione di radiazioni laser durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione ai raggi
Fare - Usynlig laserstråling når kassetter tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering.
Niebezpieczeństwo - niewidoczne promieniowanie laserowe po wyjęciu kasety i wyłączeniu blokady. Unikać ekspozycji na wiązkę.
Опасно! При снятых картриджах и нарушении фиксации невидимое глазу лазерное излучение!. Избегайте воздействия луча.
Pozor - Nebezpečného neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.
Peligro: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.
Varning - Osynlig laserstrålning när kassetterna är borttagna och spärren avaktiverad. Undvik att utsätta dig för strålen.
危險 - 當匣被拿取出并且互锁失去作用时有看不見的激光辐射。请避免暴露在激光光束下。
危險 - 移除碳粉匣與安全連鎖開失效時會產生看不見的照射 輻射。 請避免曝露在雷射光束下。
危険：カートリッジが取外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射します。光線に当らないようにして下さい。

Übereinstimmung mit den Richtlinien der Europäischen Gemeinschaft (EG)

Dieses Gerät erfüllt die Schutzbestimmungen gemäß den EG-Richtlinien 2004/108/EG und 2006/95/EG zur Angleichung und Harmonisierung der Gesetzgebung der Mitgliedstaaten hinsichtlich der elektromagnetischen Kompatibilität und Sicherheit elektrischer Geräte, die für den Einsatz in bestimmten Spannungsbereichen ausgelegt sind, und zu Funkgeräten und Telekommunikationsendeinrichtungen.

Eine Konformitätserklärung hinsichtlich der Anforderungen der Richtlinien wurde vom Leiter der Abteilungen Fertigung und Technischer Kundendienst bei Lexmark International, Inc., S.A., Boigny, Frankreich, ausgestellt und unterzeichnet.

Dieses Produkt erfüllt die Grenzwerte der Norm EN 55022 für Geräte der Klasse A und die Sicherheitsanforderungen der Norm EN 60950.

Hinweis zu Störungen des Radio- und Fernsehempfangs

Warnung

Dieses Produkt erfüllt die Emissionsanforderungen gemäß den Grenzwerten der Norm EN 55022 für Geräte der Klasse A und die Immunitätsanforderungen der Norm EN 55024. Dieses Produkt darf nicht in Wohngebieten verwendet werden.

Dies ist ein Gerät der Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Gerät Störungen des Radio- und Fernsehempfangs verursachen. Der Benutzer muss in diesem Fall geeignete Maßnahmen ergreifen.

CCC EMC-Hinweis

声　明

此为 A 级产品，在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对其干扰采取切实可行的措施。

BSMI notice

警告使用者：
這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

環境要求	
工作環境	15,6 °C – 32,2 °C
儲存 / 運輸環境	-40,0 °C – 60,0 °C

Technische Hinweise zu Telekommunikationsbasisgeräten

Dieser Abschnitt enthält technische Hinweise zu Produkten, die Telekommunikationsbasisgeräte wie Faxgeräte enthalten.

Verwendung dieses Produkts in Deutschland

Für dieses Produkt muss ein deutscher Billing Tone Filter zur Zählzeichenübertragung (Lexmark Teilenummer 80D1888) für jede Leitung installiert werden, über die in Deutschland Zeitsteuertakte übertragen werden. Zeitsteuertakte sind in analogen Leitungen in Deutschland möglicherweise nicht vorhanden. Der Teilnehmer kann die Bereitstellung von Zeitsteuertakten veranlassen oder beim deutschen Netzanbieter telefonisch deren Deaktivierung beantragen. Im Regelfall werden Zeitsteuertakte nur dann bereitgestellt, wenn dies vom Teilnehmer bei der Installation ausdrücklich erwünscht wird.

Hinweis für Benutzer in der Europäischen Union

Produkte mit dem CE-Zeichen erfüllen die Schutzanforderungen der Richtlinien 2004/108/EG, 2006/95/EG und 1999/5/EG des EG-Rates zur Annäherung und Harmonisierung der Gesetze der Mitgliedsstaaten (elektromagnetische Verträglichkeit bzw. Sicherheit von elektrischen Komponenten zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen sowie von Radio- und Telekommunikationsbasisgeräten).

Die Konformität wird durch das CE-Zeichen angegeben.

CE

Eine Konformitätserklärung gemäß den Anforderungen der Richtlinien wurde vom Direktor für Produktion und Technischen Kundendienst von Lexmark International S.A. in Boigny (Frankreich) bereitgestellt.

Weitere Konformitätsinformationen finden Sie in der Tabelle am Ende dieses Abschnitts.

Technische Hinweise zu WLAN-Produkten

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Informationen zu WLAN-Produkten, die beispielsweise Transmitter oder auch WLAN-Karten oder Transponderkartenleser enthalten.

Radiofrequenzstrahlung

Die Ausgangsstromstrahlung dieses Geräts liegt deutlich unter den von der FCC und anderen Regulierungsbehörden festgelegten Grenzwerten für Radiofrequenzstrahlung. Zwischen der Antenne und den Bedienern des Geräts muss ein Mindestabstand von 20 cm eingehalten werden, um die Anforderungen der FCC und anderer Regulierungsbehörden zur Radiofrequenzstrahlung zu erfüllen.

Notice to users in Brazil

Este equipamento opera em carater secundario, isto e, nao tem direito a protecao contra interferencia prejudicial, mesmo de estacoes do mesmo tipo, e nao pode causar interferencia a sistemas operando em carater primario. (Res.ANATEL 282/2001).

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Taiwan NCC RF notice statement

NCC型式認證設備注意事項
台灣低功率射頻電機設備之使用注意事項

經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。

低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信，指依電信規定作業之無線電信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。

Emissionshinweise für Indien

Dieses Gerät verwendet zur Kommunikation sehr schwache Energie im niedrigen Radiofrequenzbereich, die getestet wurde und keinerlei Störungen verursacht. Der Hersteller übernimmt keine Verantwortung für Streitigkeiten, die aufgrund von erforderlichen Genehmigungen von lokalen Behörden, Genehmigungsstellen oder anderen Organisationen, die der Endverbraucher zur Installation und zum Betrieb dieses Produkts in seinen Räumlichkeiten benötigt, entstehen.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता । इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

Hinweis für Benutzer in der Europäischen Union

Produkte mit dem CE-Zeichen erfüllen die Schutzanforderungen der Richtlinien 2004/108/EG, 2006/95/EG und 1999/5/EG des EG-Rates zur Annäherung und Harmonisierung der Gesetze der Mitgliedsstaaten (elektromagnetische Verträglichkeit bzw. Sicherheit von elektrischen Komponenten zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen sowie von Radio- und Telekommunikationsbasisgeräten).

Die Konformität wird durch das CE-Zeichen angegeben.

Eine Konformitätserklärung gemäß den Anforderungen der Richtlinien wurde vom Direktor für Produktion und Technischen Kundendienst von Lexmark International S.A. in Boigny (Frankreich) bereitgestellt. Weitere Konformitätsinformationen finden Sie in der Tabelle am Ende dieses Abschnitts.

Produkte mit der 2,4-GHz-WLAN-Option erfüllen die Schutzanforderungen der Richtlinien 2004/108/EG, 2006/95/EG und 1999/5/EG des EG-Rates zur Annäherung und Harmonisierung der Gesetze der Mitgliedsstaaten (elektromagnetische Verträglichkeit bzw. Sicherheit von elektrischen Komponenten zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen sowie von Radio- und Telekommunikationsbasisgeräten).

Die Konformität wird durch das CE-Zeichen angegeben.

Der Betrieb ist in allen Ländern der EU und der EFTA zulässig, aber auf die Verwendung in geschlossenen Räumen beschränkt.

Eine Konformitätserklärung gemäß den Anforderungen der Richtlinien wurde vom Direktor für Produktion und Technischen Kundendienst von Lexmark International S.A. in Boigny (Frankreich) bereitgestellt. Weitere Konformitätsinformationen finden Sie in der Tabelle am Ende dieses Abschnitts.

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvetõ követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb elõírásainak.

Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

BESCHRÄNKTE GARANTIE UND LIZENZVEREINBARUNG FÜR SOFTWARE VON LEXMARK

VOR DER VERWENDUNG DIESES PRODUKTS SORGFÄLTIG DURCHLESEN: DURCH DIE VERWENDUNG DIESES PRODUKTS STIMMEN SIE ZU, DASS SIE AN DIE BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN DIESER BESCHRÄNKTEN GARANTIE UND LIZENZVEREINBARUNG FÜR DIE SOFTWARE GEBUNDEN SIND. WENN SIE DEN BESTIMMUNGEN DIESER BESCHRÄNKTEN GARANTIE UND LIZENZVEREINBARUNG FÜR SOFTWARE NICHT ZUSTIMMEN, SCHICKEN SIE DAS NICHT VERWENDETE PRODUKT UMGEHEND ZURÜCK UND FORDERN SIE EINE RÜCKERSTATTUNG DES KAUFPREISES. WENN SIE DIESES PRODUKT ZUR VERWENDUNG DURCH DRITTE INSTALLIEREN, STIMMEN SIE ZU, DIE BENUTZER DARÜBER ZU INFORMIEREN, DASS SIE MIT DER VERWENDUNG DES PRODUKTS DIESE BESTIMMUNGEN AKZEPTIEREN.

LEXMARK SOFTWARELIZENZVEREINBARUNG

Diese Lizenzvereinbarung ("Softwarelizenzvereinbarung") ist eine rechtlich bindende Vereinbarung zwischen Ihnen (entweder einer Einzelperson oder einer juristischen Person) und Lexmark International Inc. Soweit keine besondere abweichende schriftliche Softwarelizenzvereinbarung zwischen Ihnen und Lexmark oder zugehörigen Zulieferern besteht, die diese Software erfasst, regelt ausschließlich diese Lizenzvereinbarung die Verwendung der von Lexmark installierten oder bereitgestellten Software für Ihr Lexmark-Produkt. Der Begriff "Softwareprogramm" umfasst maschinenlesbare Anweisungen, audiovisuellen Inhalt (z. B. Bilder und Aufzeichnungen) und damit in Verbindung gebrachte Medien, gedruckte Materialien und elektronische Dokumentationen, unabhängig davon, ob in das Produkt integriert, mit dem Produkt vertrieben oder zur Verwendung mit dem Produkt von Lexmark bereitgestellt.

1 **ERKLÄRUNG ZUR BESCHRÄNKTEN GARANTIE FÜR DIE SOFTWARE**. Lexmark garantiert, dass die Datenträger (z. B. Disketten oder CD) mit dem Softwareprogramm (falls vorhanden) während des Garantiezeitraums bei normaler Verwendung frei von Material- und Verarbeitungsfehlern sind. Der Garantiezeitraum beträgt neunzig (90) Tage und beginnt am Tag der Lieferung des Softwareprogramms an den ursprünglichen Endbenutzer. Diese beschränkte Garantie gilt nur für Datenträger mit dem Softwareprogramm, die neu von Lexmark bzw. einem autorisierten Händler oder Lieferanten von Lexmark gekauft wurden. Lexmark ersetzt das Softwareprogramm für den Fall, dass der Datenträger nicht mit den Bestimmungen dieser beschränkten Garantie übereinstimmt.

2 **AUSSCHLUSS UND EINSCHRÄNKUNG DER GARANTIEN**. SOFERN NICHT IN DIESER SOFTWARELIZENZVEREINBARUNG ANDERS AUFGEFÜHRT UND IM VOM GÜLTIGEN GESETZ ZUGELASSENEN RAHMEN STELLEN LEXMARK UND ZUGEHÖRIGE HÄNDLER DAS SOFTWAREPROGRAMM IN DER VORLIEGENDEN FORM OHNE MANGELGEWÄHR UND AUSDRÜCKLICHE ODER KONKLUDENTE GARANTIEN BEREIT, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF TITEL, NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN, MARKTGÄNGIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK SOWIE AUF VIRENFREIHEIT (IN BEZUG AUF DAS SOFTWAREPROGRAMM). LEXMARK KANN IM GESETZLICHEN RAHMEN KEINE KOMPONENTE DER IMPLIZIERTEN GARANTIEN DER MARKTGÄNGIGKEIT ODER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK AUSSCHLIESSEN. DAHER BESCHRÄNKT LEXMARK DIE DAUER DERARTIGER GARANTIEN AUF DEN 90-TÄGIGEN ZEITRAUM DER AUSDRÜCKLICHEN BESCHRÄNKTEN GARANTIE FÜR SOFTWARE.

   Diese Vereinbarung muss in Zusammenhang mit bestimmten rechtlichen Vorschriften gelesen werden, da diese sich von Zeit zu Zeit ändern können. Diese rechtlichen Vorschriften implizieren Garantien oder Bedingungen oder bürden Lexmark Verpflichtungen auf, die nicht ausgeschlossen oder geändert werden können. Falls derartige Vorschriften gelten, beschränkt Lexmark hiermit soweit möglich jegliche Haftung für Verstöße gegen diese Vorschriften auf eine der folgenden Optionen: Bereitstellen von Ersatz des Softwareprogramms oder Erstattung des für das Softwareprogramm bezahlten Preises.

   Das Softwareprogramm enthält möglicherweise Internetlinks zu anderen Softwareanwendungen und/oder Internetwebseiten, die von Drittanbietern gehostet und betrieben werden, die wiederum nicht in Verbindung mit Lexmark stehen. Sie erkennen an und stimmen zu, dass Lexmark nicht verantwortlich ist für die Art des Hostings, der Leistung, des Betriebs, der Wartung oder des Inhalts von derartigen Softwareanwendungen und/oder Internetwebseiten.

3 **ANSPRUCHSBESCHRÄNKUNGEN**. JEGLICHE HAFTBARKEIT VON LEXMARK UNTER DIESER SOFTWARELIZENZVEREINBARUNG IST IM MAXIMAL DURCH GELTENDES RECHT ZULÄSSIGEN AUSMASS HÖCHSTENS AUF DEN FÜR DAS SOFTWAREPROGRAMM BEZAHLTEN PREIS UND FÜNF US-DOLLAR (ODER DEN ENTSPRECHENDEN WERT IN EINER LANDESWÄHRUNG) BESCHRÄNKT. IHR EINZIGER ANSPRUCH GEGEN LEXMARK IM FALLE EINER STREITIGKEIT IM RAHMEN DIESER SOFTWARELIZENZVEREINBARUNG BESCHRÄNKT SICH DARAUF, DASS SIE EINEN DIESER BETRÄGE ZURÜCKERHALTEN. BEI BEZAHLUNG DIESES BETRAGS WIRD LEXMARK VON JEGLICHER WEITEREN VERPFLICHTUNG UND HAFTBARKEIT ENTBUNDEN UND ENTLASTET.

   UNTER KEINEN UMSTÄNDEN SIND LEXMARK, ZUGEHÖRIGE HÄNDLER, TOCHTERUNTERNEHMEN ODER WIEDERVERKÄUFER HAFTBAR FÜR BESONDERE, ZUFÄLLIG ENTSTANDENE, INDIREKTE, EXEMPLARISCHE SCHÄDEN, FOLGESCHÄDEN ODER BUSSZAHLUNGEN (EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF ENTGANGENE GEWINNE ODER ERTRÄGE, KAPITALVERLUSTE, UNTERBRECHUNGEN DER VERWENDBARKEIT ODER JEGLICHE VERLUSTE VON, UNGENAUIGKEITEN VON ODER SCHÄDEN AN DATEN ODER AUFZEICHNUNGEN, ANSPRÜCHE DRITTER ODER SCHÄDEN AN TATSÄCHLICHEM ODER MATERIELLEM EIGENTUM, FEHLENDER DATENSCHUTZ BEDINGT DURCH DIE ODER IN ZUSAMMENHANG MIT DER VERWENDUNG ODER NICHTVERWENDBARKEIT DES SOFTWAREPROGRAMMS ODER IN ANDERWEITIGER VERBINDUNG MIT EINER BESTIMMUNG DIESER SOFTWARELIZENZVEREINBARUNG), UNGEACHTET DER ART DER FORDERUNG, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF BRUCH DER GARANTIE ODER DES VERTRAGS, UNERLAUBTE HANDLUNGEN (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT ODER KAUSALHAFTUNG) UND SOGAR FALLS LEXMARK, ZUGEHÖRIGEN HÄNDLERN, TOCHTERUNTERNEHMEN ODER WIEDERVERKÄUFERN DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN BEKANNT WAR ODER FÜR JEGLICHE ANSPRÜCHE IHRERSEITS, DIE AUF ANSPRÜCHEN DRITTER BERUHEN, MIT AUSNAHME DES UMFANGS, IN DEM DIESER AUSSCHLUSS DES SCHADENSERSATZES ALS NICHT GESETZMÄSSIG FESTGELEGT IST. DIE OBEN AUFGEFÜHRTEN BESCHRÄNKUNGEN GELTEN AUCH, WENN DIE OBEN AUFGEFÜHRTEN MASSNAHMEN IHREN WESENTLICHEN ZWECK VERFEHLEN.

4 **GESETZE DER US-AMERIKANISCHEN BUNDESSTAATEN**. Mit dieser beschränkten Garantie für Software werden Ihnen spezifische gesetzliche Rechte eingeräumt. Je nach Land verfügen Sie u.U. über weitere Rechte. In einigen Ländern sind die Zeitbeschränkungen für die konkludente Gewährleistung oder der Ausschluss bzw. die Beschränkung von zufälligen Schäden oder Folgeschäden nicht zulässig. Daher treffen die oben ausgeführten Beschränkungen ggf. nicht für Sie zu.

5 **LIZENZERTEILUNG**. Lexmark erteilt Ihnen die folgenden Rechte ausschließlich für den Fall, dass Sie alle Bestimmungen und Bedingungen dieser Softwarelizenzvereinbarung einhalten:

   a **Verwendung**. Sie dürfen eine (1) Kopie des Softwareprogramms verwenden. Der Begriff "Verwendung" beinhaltet das Aufbewahren, Laden, Installieren, Ausführen oder Anzeigen des Softwareprogramms. Falls Sie eine Lizenz von Lexmark für die simultane Verwendung des Softwareprogramms besitzen, müssen Sie die Anzahl der autorisierten Benutzer auf die in Ihrer Vereinbarung mit Lexmark festgelegte Anzahl beschränken. Sie dürfen die Komponenten der Software nicht zur Verwendung auf mehreren Computern aufteilen. Sie stimmen zu, das Softwareprogramm weder ganz noch teilweise auf eine Weise auszuführen, die das Erscheinungsbild von Marken, Markennamen, Ausstattungsrechten oder Hinweisen auf geistiges Eigentum, die auf dem Computerbildschirm im Allgemeinen bei Verwendung des Softwareprogramms angezeigt werden, außer Kraft setzt, ändert, entfernt, verdeckt, modifiziert oder reduziert.

   b **Kopieren**. Eine (1) Kopie des Softwareprogramms darf ausschließlich zum Zwecke der Sicherung, Archivierung oder Installation erstellt werden, vorausgesetzt, die Kopie enthält alle Hinweise bezüglich des Eigentümers des ursprünglichen Softwareprogramms. Sie dürfen das Softwareprogramm nicht auf ein öffentliches Netzwerk oder ein Händlernetzwerk kopieren.

c **Vorbehalt der Rechte**. Das Softwareprogramm, einschließlich aller Schriftarten, ist urheberrechtlich geschützt und in Besitz von Lexmark International Inc. und/oder zugehörigen Händlern. Lexmark behält sich alle nicht ausdrücklich in dieser Softwarelizenzvereinbarung gewährten Rechte vor.

d **Freeware**. Ungeachtet der Bestimmungen und Bedingungen dieser Softwarelizenzvereinbarung erhalten Sie eine Lizenz für die Teile des Softwareprogramms oder das gesamte Softwareprogramm, das unter öffentlicher Lizenz von Drittanbietern ("Freeware") bereitgestellt wird. Die erhaltene Lizenz unterliegt den Bestimmungen und Bedingungen der mit der Freeware gelieferten Softwarelizenzvereinbarung, ob in Form einer eigenständigen Vereinbarung, einer gepackten Lizenz oder einer elektronischen Lizenzvereinbarung beim Herunterladen oder Installieren. Ihre Verwendung der Freeware wird gänzlich durch die Bestimmungen und Bedingungen einer derartigen Lizenz geregelt.

6 **ÜBERTRAGUNG**. Sie dürfen das Softwareprogramm an einen anderen Endbenutzer übertragen. Bei einer Übertragung müssen alle Softwarekomponenten, Medien, gedruckten Materialien und diese Softwarelizenzvereinbarung oder deren Komponenten enthalten sein. Bei der Übertragung darf es sich nicht um eine indirekte Übertragung handeln, wie z. B. eine Kommission. Vor der Übertragung muss der Endbenutzer, der das übertragene Softwareprogramm erhält, allen Bestimmungen dieser Softwarelizenzvereinbarung zustimmen. Nach der Übertragung des Softwareprogramms wird Ihre Lizenz automatisch gekündigt. Sie dürfen das Softwareprogramm lediglich im in dieser Softwarelizenzvereinbarung vereinbarten Umfang vermieten, unterlizenzieren oder zuweisen.

7 **AKTUALISIERUNGEN**. Sie müssen eine Lizenz für das ursprüngliche Softwareprogramm besitzen, das von Lexmark für die Aktualisierung festgelegt wurde, um ein als Aktualisierung festgelegtes Softwareprogramm zu verwenden. Nach der Aktualisierung dürfen Sie das ursprüngliche Softwareprogramm nicht mehr verwenden, das die Grundlage für die Aktualisierung darstellte.

8 **KEINE VERÄNDERUNG DER SOFTWARE**. Sie dürfen das Softwareprogramm nicht bearbeiten, entschlüsseln, verändern, rekonstruieren, disassemblieren, neu kompilieren oder anderweitig übersetzen bzw. andere dabei unterstützen oder es ihnen erleichtern, außer in dem ausdrücklich durch geltendes Gesetz erlaubten Umfang zum Zweck der Interoperabilität, Fehlerkorrektur und Sicherheitsüberprüfung. Falls Sie die Rechte dazu besitzen, muss Lexmark schriftlich über jeden Versuch einer Rekonstruktion, einer Disassemblierung oder neuen Kompilierung informiert werden. Sie dürfen das Softwareprogramm nur entschlüsseln, wenn es für die rechtmäßige Verwendung des Softwareprogramms erforderlich ist.

9 **ZUSÄTZLICHE SOFTWARE**. Diese Softwarelizenzvereinbarung gilt für Aktualisierungen oder Erweiterungen zum ursprünglichen von Lexmark bereitgestellten Softwareprogramm, falls Lexmark keine anderen Bestimmungen gemeinsam mit der Aktualisierung oder der Erweiterung bereitstellt.

10 **LAUFZEIT**. Diese Softwarelizenzvereinbarung ist gültig, solange sie nicht gekündigt oder abgelehnt wird. Sie dürfen diese Lizenz jederzeit ablehnen oder kündigen, indem Sie alle Kopien dieses Softwareprogramms sowie alle Modifizierungen, Dokumentationen und zusammengefügte Bestandteile in jeglicher Form oder wie anderweitig hierin beschrieben zerstören. Lexmark darf die Lizenz kündigen, falls Sie Bestimmungen dieser Softwarelizenzvereinbarung nicht einhalten. Bei einer derartigen Kündigung stimmen Sie zu, alle Kopien des Softwareprogramms mit allen Modifizierungen, Dokumentationen und zusammengefügten Bestandteilen in jeglicher Form zu zerstören.

11 **STEUERN**. Sie stimmen zu, dass Sie für die Bezahlung sämtlicher Steuern verantwortlich sind einschließlich, aber nicht beschränkt auf sämtliche Steuern auf Waren, Dienstleistungen und persönliches Eigentum, die aus dieser Softwarelizenzvereinbarung oder der Verwendung dieses Softwareprogramms resultieren.

12 **HANDLUNGSEINSCHRÄNKUNG**. Eine sich aus dieser Softwarelizenzvereinbarung ergebende Klage muss von beiden Parteien innerhalb von zwei Jahren nach Klagegrund eingereicht werden, sofern dies nicht nach geltendem Recht anders geregelt ist.

13 **GELTENDES RECHT**. Diese Softwarelizenzvereinbarung unterliegt deutschem Recht. Es darf keine Auswahlmöglichkeit der gesetzlichen Bestimmungen eines Rechtssystems geben. Das UN-Kaufrecht (Convention on Contracts for the International Sale of Goods – CISG) besitzt keine Gültigkeit.

14 **REGIERUNG DER VEREINIGTEN STAATEN - BESCHRÄNKTE RECHTE**. Das Softwareprogramm wurde vollständig mit privaten Mitteln entwickelt. Die Rechte der Regierung der USA zur Verwendung des Softwareprogramms sind in dieser Softwarelizenzvereinbarung festgelegt und werden durch DFARS 252.227-7014 sowie ähnliche FAR Bestimmungen (oder entsprechende behördliche Anordnungen oder Vertragsklauseln) eingeschränkt.

15 **EINWILLIGUNG ZUR VERWENDUNG VON DATEN**. Sie stimmen zu, dass Lexmark, zugehörige Tochterunternehmen und Bevollmächtigte Daten sammeln und verwenden dürfen, die Sie in Zusammenhang mit Dienstleistungen, in Verbindung mit dem Softwareprogramm und wenn von Ihnen angefordert bereitstellen. Lexmark erklärt, diese Daten in keiner Form zu verwenden, in der Sie persönlich identifiziert werden können, sofern dies nicht zum Bereitstellen derartiger Dienstleistungen erforderlich ist.

16 **EXPORTBESCHRÄNKUNGEN**. Sie dürfen (a) das Softwareprogramm oder ein direktes Produkt davon nicht unter Missachtung geltender Exportgesetze erwerben, versenden, übertragen bzw. direkt oder indirekt erneut exportieren und (b) die Verwendung des Softwareprogramms nicht zu Zwecken erlauben, die durch solche Exportgesetze verboten sind, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Verbreitung nuklearer, chemischer oder biologischer Waffen.

17 **ELEKTRONISCHE VERTRAGSVEREINBARUNG**. Sie und Lexmark einigen sich auf die Anerkennung dieser Softwarelizenzvereinbarung auf elektronischem Weg. Wenn Sie also auf die Schaltfläche "Zustimmen" oder "Ich stimme zu" auf dieser Seite klicken oder dieses Produkt verwenden, bestätigen Sie Ihre Zustimmung zu den Bestimmungen und Bedingungen dieser Softwarelizenzvereinbarung. Zudem bestätigen Sie, dass Sie dies mit der Absicht tun, einen Vertrag mit Lexmark zu "unterzeichnen".

18 **FÄHIGKEIT UND BEFUGNIS ZUM SCHLIESSEN EINES VERTRAGS**. Sie erklären für den Fall, dass Sie dieser Softwarelizenzvereinbarung zustimmen, dass Sie volljährig sind und ggf. von Ihrem Arbeitgeber oder Auftraggeber ordnungsgemäß befugt sind, diesen Vertrag einzugehen.

19 **GESAMTE VEREINBARUNG**. Diese Softwarelizenzvereinbarung (einschließlich sämtlicher Anhänge und Ergänzungen zu dieser Softwarelizenzvereinbarung, die im Softwareprogramm enthalten ist) stellt die vollständige Vereinbarung zwischen Ihnen und Lexmark bezüglich des Softwareprogramms dar. Falls es in dieser Vereinbarung nicht anders vorgesehen ist, ersetzen diese Bestimmungen und Bedingungen alle vorher oder gleichzeitig geschlossenen mündlichen oder schriftlichen Abmachungen, Vorschläge und Darstellungen im Hinblick auf das Softwareprogramm oder andere von dieser Softwarelizenzvereinbarung abgedeckte Themen (außer diese irrelevanten Bestimmungen widersprechen nicht den Bestimmungen dieser Softwarelizenzvereinbarung und auch keiner anderen schriftlichen Vereinbarung, die von Ihnen und Lexmark in Bezug auf die Verwendung des Softwareprogramms getroffen wurde). Die Bestimmungen dieser Softwarelizenzvereinbarung gelten, falls Richtlinien oder Kundenserviceprogramme von Lexmark den Bestimmungen dieser Softwarelizenzvereinbarung widersprechen.

MICROSOFT CORPORATION NOTICES

1 This product may incorporate intellectual property owned by Microsoft Corporation. The terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property may be found at **http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369.**

2 This product is based on Microsoft Print Schema technology. You may find the terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property at **http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=83288**.

RECHTSHINWEISE DER ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

Enthält Flash®-, Flash® Lite™- und/oder Reader®-Technologie der Adobe Systems Incorporated.

Dieses Produkt enthält Adobe® Flash®-Player-Software unter Lizenz der Adobe Systems Incorporated, Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, Reader und Flash sind Marken der Adobe Systems Incorporated.

Index

Ziffern

1150-Blatt-Fach
  einlegen 62
1565 Emulationsfehler, Emul-Option laden 246
2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität
  einlegen 60
  installieren 37
298.01 Scanner fehlt 246
30 Auffüllen unzulässig, Kassette wechseln 240
31.yy Defekte oder fehlende Kassette austauschen 240
32 Teilenummer d. Kassette von Gerät nicht unterstützt 240
34 Falsches Medium, Führungsschienen von <Papiereinzug> überprüfen 240
34 Papier ist zu kurz 240
35 Nicht genug Speicher für "Ressourcen speichern" 241
37 Nicht genug Speicher, einige angehaltene Druckaufträge wurden gelöscht 241
37 Nicht genug Speicher, einige angehaltene Jobs nicht wiederhergestellt 241
37 Nicht genug Speicher für Flash-Defragmentierung 241
37 Nicht genug Speicher zum Sortieren 241
38 Speicher voll 241
39 Komplexe Seite, einige Daten wurden u. U. nicht gedruckt 242
500-Blatt-Fach (Standard oder optional)
  einlegen 57
500-Blatt-Fächer
  installieren 37
50 Fehler PPDS-Schrift 242
51 Beschädigter Flash-Speicher gefunden 242
52 Nicht genügend freier Flash-Speicher für Ressourcen 242
53 Unformatierter Flash-Speicher gefunden 242
54 Fehler Seriell Option <x> 243
54 Netzwerk <x> Softwarefehler 242
54 Standard-Netzwerk Softwarefehler 243
55 Nicht unterst. Option an Platz 243
56 Parallel-Anschluss <x> deaktiviert 243
56 Serieller Anschluss <x> deaktiviert 243
56 Standard-Parallel-Anschluss deaktiviert 244
56 Standard-USB-Anschluss deaktiviert 244
56 USB-Anschluss <x> deaktiviert 244
57 Konfig. geändert, angehaltene Druckaufträge wurden nicht wiederhergestellt 244
58 Zu viele Ablagen angebracht 244
58 Zu viele Fächer eingesetzt 245
58 Zu viele Festplatten installiert 245
58 Zu viele Flash-Optionen installiert 245
61 Defekte Festplatte entfernen 245
62 Festplatte voll 245
63 Festplatte unformatiert 245
80 Planmäßige Wartung erforderlich 246
84 Fotoleiter austauschen 246
84 Fotoleiter einsetzen 246
84 Fotoleiter falsch 246
84 Fotoleiter verbraucht 246
850-Blatt-Fach
  einlegen 62
88 Kassette fast leer 246
88 Kassette wieder einsetzen, um fortzufahren 246

Zeichen

<Papiereinzug> ändern in <benutzerdefinierte Zeichenfolge> 231
<Papiereinzug> ändern in <benutzerdefinierte Zeichenfolge>, <Ausrichtung> einlegen 231
<Papiereinzug> ändern in <Format> 231
<Papiereinzug> ändern in <Format>, <Ausrichtung> einlegen 232
<Papiereinzug> ändern in <Name der benutzerdefinierten Sorte> 230
<Papiereinzug> ändern in <Name der benutzerdefinierten Sorte>, <Ausrichtung> einlegen 230
<Papiereinzug> ändern in <Sorte> <Format> 232
<Papiereinzug> ändern in <Sorte> <Format>, <Ausrichtung> einlegen 232
<Papiereinzug> auffüllen mit <benutzerdefinierte Zeichenfolge> 235
<Papiereinzug> auffüllen mit <Format> 236
<Papiereinzug> auffüllen mit <Name der benutzerdefinierten Sorte> 235
<Papiereinzug> auffüllen mit <Sorte> <Format> 235
<Papiereinzug> auffüllen mit <x> 235

A

Abbrechen von Aufträgen
  auf dem Macintosh 87
  über die Bedienerkonsole des Druckers 87
  unter Windows 87
Abdeckung <x> schließen 233
Abdeckung der Scanner-ADZ offen 239
Ablageneinrichtung (Menü) 148
Adressbuch, Fax
  verwenden 121
ADZ
  Kopieren über 92
ADZ-Einzugseinheit
  bestellen 214

ADZ-Einzugspolster
bestellen 214
Aktive Netzwerkkarte (Menü) 151
Allgemeine Einstellungen
(Menü) 165
Angehaltene Aufträge 82
auf dem Macintosh drucken 84
unter Windows drucken 83
Angehaltene Aufträge
wiederherstellen? 239
Anhalten von Faxen 126
Anschließen des Druckers an
Adapter für bestimmte
Regionen 117
Unterschiedliche Rufsignale 116
Anschließen von Kabeln 39
Anschluss-Schnittstellenkarte 32
Anzeige, Problemlösung
Anzeige enthält nur Rauten 229
Anzeige ist leer 229
Anzeige der Bedienerkonsole des
Druckers 15
Helligkeit anpassen 228
Anzeigen
Berichte 227
AppleTalk (Menü) 158
aufbewahren
Papier 71
Verbrauchsmaterial 212
Aufheben der Verbindungen von
Fächern 66
Auflösung, Fax
ändern 122
Ausgabedateityp
ändern 109
Ausrichtung oder Führungen von
<Papiereinzug> überprüfen 233
austauschen
Fotoleiter 217
automatische Dokumentzuführung
(ADZ) 14

Ä

äußeres Druckergehäuse
Reinigen 210

B

Bedienerkonsole, Drucker 15
Bei Auftragsneustart alle Originale
neu einlegen. 238, 239
Beidseitiges Drucken 96
Benutzerdefinierte Namen
(Menü) 146
Benutzerdefiniertes Scan-Format
(Menü) 147
Benutzersorte
zuweisen 67
Benutzersorte (Menü) 146
Benutzersorte <x>
Ändern des Namens 67
Berichte 149
Anzeigen 227
Beseitigen von Staus
289 Heftklammerstau 265
bestellen
Fotoleitereinheiten 213
Heftklammerkassetten 214
Reinigungskit 214
Wartungskit 213
Betreff und Nachricht
zu E-Mail hinzufügen 109
Briefbogen
Druckmedien einlegen,
Universalfach 78
einlegen, Fächer 78
einlegen, in die 2000-Blatt-
Zuführung mit hoher
Kapazität 60
Kopieren auf 94
Tipps 78
Briefbogen, Drucken auf
für Macintosh-Benutzer 78
für Windows-Benutzer 78
Briefumschläge
einlegen 64
Tipps 81
Broschürenanpassungen
(Menü) 207

D

Datum/Uhrzeit festlegen
(Menü) 164
Datum und Uhrzeit
festlegen 118
Dienstprogramme (Menü) 200
Dokumente, drucken
für Macintosh-Benutzer 77
für Windows-Benutzer 77
doppelte 2000-Blatt-Zuführung
einlegen 62
installieren 37
Druckauftrag
abbrechen auf dem
Macintosh 87
abbrechen unter Windows 87
Druckaufträge des Typs "Druck
bestätigen" 82
auf dem Macintosh drucken 84
unter Windows drucken 83
Druckaufträge des Typs
"Reservierter Druck" 82
auf dem Macintosh drucken 84
unter Windows drucken 83
drucken
A5-Papier 59
B5-Format 60
Executive-Format 60
für Macintosh-Benutzer 77
für Windows-Benutzer 77
Installieren der
Druckersoftware 41
Menüeinstellungsseite 40
Netzwerk-Konfigurationsseite 41
Schriftartmusterliste 86
Statement-Papier 59
Testseiten für Druckqualität 86
über Flash-Laufwerk 84
Verzeichnisliste 86
Drucken, Problemlösung
angehaltene Druckaufträge
werden nicht gedruckt 275
Auftrag wird auf falschem Papier
gedruckt 276
Auftrag wird aus falschem Fach
gedruckt 276
Druckaufträge werden nicht
gedruckt 274
Drucken des Auftrags dauert
länger als erwartet 275
Fachverbindung funktioniert
nicht 276
falsche Zeichen werden
gedruckt 276
Fehler beim Lesen des USB-
Laufwerks 274
fehlerhafte Ränder 292
gestaute Seite wird nicht neu
gedruckt 289
Große Druckaufträge werden
nicht sortiert 277
mehrsprachige PDFs werden nicht
gedruckt 274
Papierstaus 289

Papier wellt sich 292
unerwartete Seitenumbrüche 277
Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Druckaufträgen
auf dem Macintosh 84
unter Windows 83
Drucker
Konfigurationen 12
Mindestabstand 10
Modelle 12
Standort auswählen 10
Transport 225
umsetzen 222, 225
Druckerbedienerkonsole 15
Werksvorgaben, wiederherstellen 228
Druckermeldungen
<Papiereinzug> ändern in <benutzerdefinierte Zeichenfolge> 231
<Papiereinzug> ändern in <benutzerdefinierte Zeichenfolge>, <Ausrichtung> einlegen 231
<Papiereinzug> ändern in <Format> 231
<Papiereinzug> ändern in <Format>, <Ausrichtung> einlegen 232
<Papiereinzug> ändern in <Name der benutzerdefinierten Sorte> 230
<Papiereinzug> ändern in <Name der benutzerdefinierten Sorte>, <Ausrichtung> einlegen 230
<Papiereinzug> ändern in <Sorte> <Format> 232
<Papiereinzug> ändern in <Sorte> <Format>, <Ausrichtung> einlegen 232
<Papiereinzug> auffüllen mit <benutzerdefinierte Zeichenfolge> 235
<Papiereinzug> auffüllen mit <Format> 236
<Papiereinzug> auffüllen mit <Name der benutzerdefinierten Sorte> 235
<Papiereinzug> auffüllen mit <Sorte> <Format> 235
<Zuführung> auffüllen mit <x> 235
1565 Emulationsfehler, Emul-Option laden 246
298.01 Scanner fehlt 246
30 Auffüllen unzulässig, Kassette wechseln 240
31.yy Defekte oder fehlende Kassette austauschen 240
32 Teilenummer d. Kassette von Gerät nicht unterstützt 240
34 Falsches Medium, Führungsschienen von <Papiereinzug> überprüfen 240
34 Papier ist zu kurz 240
35 Nicht genug Speicher für "Ressourcen speichern" 241
37 Nicht genug Speicher, einige angehaltene Druckaufträge wurden gelöscht 241
37 Nicht genug Speicher, einige angehaltene Jobs nicht wiederhergestellt 241
37 Nicht genug Speicher für Flash-Defragmentierung 241
37 Nicht genug Speicher zum Sortieren 241
38 Speicher voll 241
39 Komplexe Seite, einige Daten wurden u. U. nicht gedruckt 242
50 Fehler PPDS-Schrift 242
51 Beschädigter Flash-Speicher gefunden 242
52 Nicht genügend freier Flash-Speicher für Ressourcen 242
53 Unformatierter Flash-Speicher gefunden 242
54 Fehler Seriell Option <x> 243
54 Netzwerk <x> Softwarefehler 242
54 Standard-Netzwerk Softwarefehler 243
55 Nicht unterst. Option an Platz 243
56 Parallel-Anschluss <x> deaktiviert 243
56 Serieller Anschluss <x> deaktiviert 243
56 Standard-Parallel-Anschluss deaktiviert 244
56 Standard-USB-Anschluss deaktiviert 244
56 USB-Anschluss <x> deaktiviert 244
57 Konfig. geändert, angehaltene Druckaufträge wurden nicht wiederhergestellt 244
58 Zu viele Ablagen angebracht 244
58 Zu viele Fächer eingesetzt 245
58 Zu viele Festplatten installiert 245
58 Zu viele Flash-Optionen installiert 245
61 Defekte Festplatte entfernen 245
62 Festplatte voll 245
63 Festplatte unformatiert 245
80 Planmäßige Wartung erforderlich 246
84 Fotoleiter austauschen 246
84 Fotoleiter einsetzen 246
84 Fotoleiter falsch 246
84 Fotoleiter verbraucht 246
88.yy Kassette austauschen 215
88 Kassette fast leer 215, 246
88 Kassette wieder einsetzen, um fortzufahren 215, 246
Abdeckung <x> schließen 233
Abdeckung der Scanner-ADZ offen 239
Angehaltene Aufträge wiederherstellen? 239
Ausrichtung oder Führungen von <Papiereinzug> überprüfen 233
Bei Auftragsneustart alle Originale neu einlegen. 238, 239
Einige angehaltene Jobs wurden nicht wiederhergestellt. 240
Fach <x> einsetzen 235
Fax-Server-Option 'In Format' nicht eingerichtet. System-Administrator kontaktieren. 234
Faxspeicher voll 234
Faxstationsname nicht konfiguriert. 234
Faxstationsnummer nicht konfiguriert. 234
Festplatte beschädigt 233
Festplatte voll - Scannen abgebrochen 234
Führungen von <Papiereinzug> überprüfen 233
Heftklammern einlegen 237

Im Flash-Laufwerk ist ein Fehler aufgetreten 230
Klappe <x> schließen 233
Klappe H schließen 233
Locherbehälter leeren 233
Manuelle Zuführung auffüllen mit <benutzerdefinierte Zeichenfolge> 236
Manuelle Zuführung auffüllen mit <Format> 237
Manuelle Zuführung auffüllen mit <Format> <Sorte> 237
Manuelle Zuführung auffüllen mit <Name der benutzerdefinierten Sorte> 236
Manuelle Zuführung auffüllen mit <x> 236
Papier aus Ablage <x> entfernen 238
Papier aus allen Ablagen entfernen 237
Papier aus Standardablage entfernen 238
Papier entfernen: <Name des Satzes verbundener Ablagen> 237
Scandokument zu lang 239
Scanner-Stauklappe offen 239
Seriell <x> 240
SMTP-Server nicht eingerichtet. System-Administrator kontaktieren. 234
Speicher voll, Faxdruck nicht möglich 237
Stau im Scanner 239
Druckeroptionen, Problemlösung
2000-Blatt-Zuführung 287
Festplatte mit Adapter 287
Flash-Speicherkarte 287
Internal Solutions Port 288
interner Druckserver 288
Option funktioniert nicht 286
Papierfächer 286
Speicherkarte 287
USB-/Parallel-Schnittstellenkarte 288
Druckerprobleme, lösen
grundlegender 229
Druckkassetten
austauschen 215
Recycling 26
Druckqualität
Scannerglas reinigen 211
Druckqualität, Problemlösung
abgeschnittene Bilder 291
Ausdruck ist zu dunkel 293
Ausdruck ist zu hell 294
Geisterbilder 291
grauer Hintergrund 291
horizontale Streifen 297
leere Seiten 290
schlechte Foliendruckqualität 299
senkrechte Streifen 297
Streifen im vollschwarzen Bereich 296
Streifen in vollweißen Bereich 296
Testseiten für Druckqualität 290
Tonerabrieb 298
Tonerflecken 299
Tonernebel oder Hintergrundschatten 298
unregelmäßiger Druck 293
verzerrter Ausdruck 296
Wiederholungsfehler 295
Duplexeinheit
installieren 37

E

Einige angehaltene Jobs wurden nicht wiederhergestellt. 240
einlegen
1150-Blatt-Fach 62
2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität 60
500-Blatt-Fach (Standard oder optional) 57
850-Blatt-Fach 62
Briefbogen in das Universalfach 78
Briefbögen in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität 60
Briefbogen in Fächer 78
Briefumschläge 64
doppelte 2000-Blatt-Zuführung 62
Folien 64
Karten 64
Letter- oder A4-Format 66
Universalzuführung 64
einrichten
Serieller Druck 53
Einrichten des Druckers
in einem Kabelnetzwerk (Macintosh) 49
in einem Kabelnetzwerk (Windows) 49
Einsparen von Verbrauchsmaterial 212
E-Mail
abbrechen 110
Benachrichtigung, dass anderes Papier benötigt wird 227
Benachrichtigung bei fehlendem Papier 227
Benachrichtigung bei niedrigem Füllstand 227
Benachrichtigung bei Papierstau 227
E-Mail-Bildschirm
erweiterte Optionen 112
Optionen 110, 111, 112
E-Mail-Einstellungen (Menü) 182
E-Mail-Funktion
einrichten 106
Embedded Web Server 226
Administratoreinstellungen 226
Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen 227
kann nicht geöffnet werden 229
Netzwerkeinstellungen 226
Überprüfen des Gerätestatus 227
Embedded Web Server, Administratorhandbuch 226
Energiesparende Einstellungen
Energiesparmodus 24
stiller Modus 24
Energiesparmodus
anpassen 24
Entfernen der optionalen Fächer 222
Ersatzformat (Menü) 143
Ethernet-Anschluss 39
Ethernet-Netzwerk
Macintosh 49
Windows 49
Etiketten, Papier
Tipps 81

F

Fach <x> einsetzen 235

Fächer
trennen 66, 67
Verbinden 66, 67
Fachtrennung 67
Fachverbindung 67
Farbdokumente
Versenden von E-Mails 110
Fax, Problemlösung
Empfangen von Faxen möglich, Versenden jedoch nicht 284
Rufnummer wird nicht angezeigt 282
schlechte Druckqualität des empfangenen Fax 285
Spam-Faxe blockieren 123
Versenden und Empfangen von Faxen ist nicht möglich 282
Versenden von Faxen möglich, Empfangen jedoch nicht 284
Faxbildschirm
erweiterte Optionen 125
Optionen 124, 125
Faxe
Adressbuch verwenden 121
Anhalten von Faxen 126
Auflösung ändern 122
Datum und Uhrzeit einstellen 118
Faxauftrag abbrechen 124
Faxe aufhellen bzw. abdunkeln 122
Faxe weiterleiten 127
Fax-Konfiguration 113
Faxname und Faxnummer für ausgehende Faxe einstellen 118
Faxprotokoll anzeigen 123
Faxqualität verbessern 126
Faxverbindung auswählen 114
Fax zu einer bestimmten Uhrzeit versenden 122
Kurzwahlen über den Embedded Web Server erstellen 119, 120
Kurzwahlen über den Touchscreen erstellen 120
Kurzwahlen verwenden 121
über die Bedienerkonsole des Druckers senden 118
über einen Computer versenden 119
Faxe weiterleiten 127
Fax-Modus (Analoge Fax-Konfiguration) (Menü) 173
Fax-Modus (Fax-Server-Konfiguration) (Menü) 180
Faxqualität verbessern 126
Fax-Server-Option 'In Format' nicht eingerichtet. System-Administrator kontaktieren. 234
Faxspeicher voll 234
Faxstationsname nicht konfiguriert. 234
Faxstationsnummer nicht konfiguriert. 234
Faxverbindung
an DSL-Leitung anschließen 115
an PBX oder ISDN anschließen 116
Drucker an Telefonbuchse anschließen 115
Faxverbindungen
Adapter für bestimmte Regionen 117
Unterschiedliche Rufsignale 116
FCC-Hinweise 308
festlegen
Papierformat 56
Papiersorte 56
TCP/IP-Adresse 156
Universal (Papierformat) 56
Festplatte
installieren 34
Festplatte beschädigt 233
Festplatte mit Adapter
Problemlösung 287
Festplatte voll - Scannen abgebrochen 234
Finisher
Papierausgabefunktionen 88
unterstützte Papierformate 88
Firmware-Karte
installieren 31
Flash-Laufwerk 84
Flash-Laufwerk (Menü) 190
Flash-Speicherkarte
installieren 31
Problemlösung 287
Folien
einlegen 64
erstellen 93
Tipps 80
Fotoleiter
austauschen 217
Fotoleitereinheiten
bestellen 213
Fotos
Kopieren 93
FTP
Adressbuch 129
FTP-Bildschirm
erweiterte Optionen 131
Optionen 130, 131
FTP-Einstellungen (Menü) 187
FTP-Qualität verbessern 132
Führungen von <Papiereinzug> überprüfen 233

G

Geräusche
verkleinern 24
Geräuschemissionspegel 303
Glasfaser
Netzwerk-Konfiguration 49

H

Heftklammerkassetten
bestellen 214
Heftklammern einlegen 237
Heftklammerstau
289 Heftklammerstau 265
Helligkeit, anpassen 228
Hilfe (Menü) 208
Hinweise 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309
Hinweise zu
Emissionen 303, 306, 307, 308, 309

I

Im Flash-Laufwerk ist ein Fehler aufgetreten 230
In Computer einscannen (Bildschirm)
Optionen 134, 135, 136
Informationen, finden 9
Installation
WLAN 44, 46
installieren
Druckersoftware 41
Optionen im Treiber 42
Installieren der Druckersoftware
Hinzufügen von Optionen 42
Installieren von Optionen
Reihenfolge der Installation 36
Internal Solutions Port
Problemlösung 288

Internal Solutions Port, Netzwerk
Einstellungen ändern 51
interner Druckserver
installieren 32
Problemlösung 288
IPv6 (Menü) 157

K

Kabel
Ethernet 39
USB 39
Kabelnetzwerk
auf dem Macintosh 49
Kabelnetzwerk-Konfiguration
unter Windows 49
Karten
einlegen 64
Tipps 82
Klappe <x> schließen 233
Klappe H schließen 233
Konfiguration (Menü) 195
Konfigurationen
Drucker 12
Konfigurationsinformationen
WLAN 43
konfigurieren
Porteinstellungen 51
Konfigurieren der E-Mail-
Einstellungen 107
Kontaktaufnahme mit dem
Kundendienst 300
Kontrollleuchte 15
Kopien sortieren 97
Kopien verkleinern 96
Kopierbildschirm
Optionen 101, 102, 103
Kopiereinstellungen (Menü) 168
Kopieren
auf Briefbögen 94
beidseitig (Duplex) 96
Benutzerauftrag
(Auftragserstellung) 99
Datums- und Uhrzeitstempel
hinzufügen 100
Dokument mit verschiedenen
Papierformaten 95
Fach auswählen 95
Folien erstellen 93
Fotos 93
Kopien sortieren 97
Kopierqualität verbessern 104
Kopiervorgang abbrechen 101
mehrere Seiten auf einem
Blatt 98
mit Hilfe der ADZ 92
Qualität anpassen 97
Schablonenmitteilung
hinzufügen 100
Schnellkopie 92
Trennseiten zwischen Kopien
einfügen 98
über das Scannerglas
(Flachbett) 93
vergrößern 96
verkleinern 96
zwischen verschiedenen
Papierformaten 94
Kopieren, Problemlösung
Kopierer antwortet nicht 278
nur Teile des Dokuments oder
Fotos wurden kopiert 279
Scannereinheit lässt sich nicht
schließen 278
schlechte Druckqualität 278
schlechte Qualität des gescannten
Bildes 281
Kopierqualität
anpassen 97
verbessern 104
Kundendienst anrufen 300
Kurzwahlen erstellen
E-Mail 107
Faxadresse 119, 120
FTP-Adresse 129, 130

L

LexLink (Menü) 159
Locherbehälter leeren 233
Löschen der Festplatte (Menü) 163

M

Macintosh
WLAN-Installation 46
Manuelle Zuführung auffüllen mit
<benutzerdefinierte
Zeichenfolge> 236
Manuelle Zuführung auffüllen mit
<Format> 237
Manuelle Zuführung auffüllen mit
<Format> <Sorte> 237
Manuelle Zuführung auffüllen mit
<Name der benutzerdefinierten
Sorte> 236
Manuelle Zuführung auffüllen mit
<x> 236
mehrere Seiten auf einem Blatt 98
Menü "Bild" 207
Menü "HTML" 206
Menü "NetWare" 159
Menü "PDF" 202
Menü "Verschiedenes" 161
Menüeinstellungsseite
drucken 40
Menüs
Ablageneinrichtung 148
Aktive Netzwerkkarte 151
Allgemeine Einstellungen 165
AppleTalk 158
Benutzerdefinierte Namen 146
Benutzerdefinierte
Papierablagenamen 147
Benutzerdefinierte
Scangröße 147
Benutzersorte 146
Berichte 149
Bild 207
Broschürenanpassungen 207
Datum/Uhrzeit festlegen 164
Dienstprogramme 200
E-Mail-Einstellungen 182
Ersatzformat 143
Fax-Modus (Analoge Fax-
Konfiguration) 173
Fax-Modus (Fax-Server-
Konfiguration) 180
Flash-Laufwerk 190
FTP-Einstellungen 187
Hilfe 208
HTML 206
IPv6 157
Konfiguration 195
Kopiereinstellungen 168
LexLink 159
Löschen der Festplatte 163
NetWare 159
Netzwerk <x> 151
Netzwerkberichte 155
Netzwerkkarte 155
Papierausgabe 197
Papiereinzug 145
Papierformat/Sorte 139
Papierstruktur 143
PCL-Emulation 203
PDF 202
PostScript 202

Qualität 199
Sicherheitsüberwachungsprotokoll 164
SMTP-Setup (Menü) 160
Standardeinzug 139
Standard-Netzwerk 151
Standard-USB 153
TCP/IP 156
Übersicht 138
Universaleinrichtung 147
Universal-Zufuhr konfigurieren 142
Verschiedenes 161
Vertraulich 162
WLAN-Optionen 158
XPS 207

N

Namen der Ablage (Menü) 147
Netzwerk <x> (Menü) 151
Netzwerkanleitung 226
Netzwerkberichte (Menü) 155
Netzwerkkarte (Menü) 155
Netzwerk-Konfigurationsseite 41
nicht reagierenden Drucker überprüfen 229
nicht reagierenden Scanner überprüfen 280

O

Optionen
2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität 37
500-Blatt-Fächer 37
Anschluss-Schnittstellenkarte 32
Arbeiten im Netzwerk 27
doppelte 2000-Blatt-Zuführung 37
Duplexeinheit 37
Faxkarte 27
Festplatte 34
Firmware-Karte 31
Firmware-Karten 27
Flash-Speicherkarte 31
intern 27
interner Druckserver 32
Ports 27
Speicherkarte 29
Speicherkarten 27
Optionen, Touchscreen
E-Mail 110, 111, 112
Fax 124, 125
FTP 130, 131
In Computer einscannen 134, 135, 136
Kopieren 101, 102, 103

Ö

Ökologische Einstellungen
Energiesparmodus 24
stiller Modus 24

P

Papier
A5 59
aufbewahren 71
Auswählen 70
B5 60
Briefbogen 71
Eigenschaften 69
Executive 60
Format einstellen 56
Papierausgabefunktionen 88
Recycling-Papier 23
Sorte einstellen 56
Statement 59
Universal (Formateinstellung) 56
Universal (Papierformat) 147
unzulässig 70
vorgedruckte Formulare 71
Papier aus Ablage <x> entfernen 238
Papier aus allen Ablagen entfernen 237
Papierausgabe (Menü) 197
Papier aus Standardablage entfernen 238
Papiereinzug (Menü) 145
Papier entfernen: <Name des Satzes verbundener Ablagen> 237
Papierformat/Sorte (Menü) 139
Papierformate, unterstützte 71
Papiergewichte
von Drucker unterstützt 75
Papiersorte
benutzerdefiniert 67
Papiersorten
Einzugsbereich 75
von Drucker unterstützt 75
Papierstaus
vermeiden 247
Papierstaus, beseitigen
200–201 249
202 250
203 251
230 251
231 251
24x 257
250 261
280–281 262
282 262
283 265
284 268
285–286 268
287–288 268
290–294 271
293 273
Papierstruktur (Menü) 143
Papierzuführung, Problemlösung
Meldung wird nach dem Beseitigen des Papierstaus weiterhin angezeigt 289
PCL-Emulation (Menü) 203
Porteinstellungen
konfigurieren 51
PostScript (Menü) 202
Problemlösung
Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst 300
Lösen von grundlegenden Druckerproblemen 229
nicht reagierenden Drucker überprüfen 229
nicht reagierenden Scanner überprüfen 280
Problemlösung, Anzeige
Anzeige enthält nur Rauten 229
Anzeige ist leer 229
Problemlösung, Drucken
angehaltene Druckaufträge werden nicht gedruckt 275
Auftrag wird auf falschem Papier gedruckt 276
Auftrag wird aus falschem Fach gedruckt 276
Druckaufträge werden nicht gedruckt 274
Drucken des Auftrags dauert länger als erwartet 275
Fachverbindung funktioniert nicht 276
falsche Zeichen werden gedruckt 276

Fehler beim Lesen des USB-Laufwerks 274
fehlerhafte Ränder 292
gestaute Seite wird nicht neu gedruckt 289
Große Druckaufträge werden nicht sortiert 277
mehrsprachige PDFs werden nicht gedruckt 274
Papierstaus 289
Papier wellt sich 292
unerwartete Seitenumbrüche 277
Problemlösung, Druckeroptionen
2000-Blatt-Zuführung 287
Festplatte mit Adapter 287
Flash-Speicherkarte 287
Internal Solutions Port 288
interner Druckserver 288
Option funktioniert nicht 286
Papierfächer 286
Speicherkarte 287
USB-/Parallel-Schnittstellenkarte 288
Problemlösung, Druckqualität
abgeschnittene Bilder 291
Ausdruck ist zu dunkel 293
Ausdruck ist zu hell 294
Geisterbilder 291
grauer Hintergrund 291
horizontale Streifen 297
leere Seiten 290
schlechte Foliendruckqualität 299
senkrechte Streifen 297
Streifen im vollschwarzen Bereich 296
Streifen in vollweißen Bereich 296
Testseiten für Druckqualität 290
Tonerabrieb 298
Tonerflecken 299
Tonernebel oder Hintergrundschatten 298
unregelmäßiger Druck 293
verzerrter Ausdruck 296
Wiederholungsfehler 295
Problemlösung, Fax
Empfangen von Faxen möglich, Versenden jedoch nicht 284
Rufnummer wird nicht angezeigt 282
schlechte Druckqualität des empfangenen Fax 285
Spam-Faxe blockieren 123
Versenden und Empfangen von Faxen ist nicht möglich 282
Versenden von Faxen möglich, Empfangen jedoch nicht 284
Problemlösung, Kopieren
Kopierer antwortet nicht 278
nur Teile des Dokuments oder Fotos wurden kopiert 279
Scannereinheit lässt sich nicht schließen 278
schlechte Druckqualität 278
schlechte Qualität des gescannten Bildes 281
Problemlösung, Papierzuführung
Meldung wird nach dem Beseitigen des Papierstaus weiterhin angezeigt 289
Problemlösung, Scannen
nur Teile des Dokuments oder Fotos wurden gescannt 281
Probleme beim Scannen 280
Scannen dauert zu lange oder der Computer stürzt ab 280
Scannen mit Computer nicht möglich 282
Scannereinheit lässt sich nicht schließen 278

Q

Qualität (Menü) 199

R

Recycling
Druckkassetten 26
Lexmark Produkte 25
WEEE-Erklärung 304
Recycling-Papier verwenden 23
Registrierung
Scanner 211
Reinigen
äußeres Druckergehäuse 210
Scannerglas 211
Reinigungskit bestellen 214

S

Scandokument zu lang 239
Scannen, Problemlösung
nur Teile des Dokuments oder Fotos wurden gescannt 281
Probleme beim Scannen 280
Scannen dauert zu lange oder der Computer stürzt ab 280
Scannen mit Computer nicht möglich 282
Scannereinheit lässt sich nicht schließen 278
Scannen an einen Computer 133
Scanqualität verbessern 136
Scannen an Flash-Laufwerk 134
Scannen an FTP-Adresse
Adressbuch verwenden 129
FTP-Qualität verbessern 132
Kurzwahlen mit dem Computer erstellen 129
Kurzwahlen über den Touchscreen erstellen 130
Kurzwahlnummern verwenden 129
Tastatur verwenden 128
Scanner
automatische Dokumentzuführung (ADZ) 14
Funktionen 13
Registrierung 211
Scannerglas 14
Scannerglas
Reinigen 211
Scannerglas (Flachbett)
Kopieren über 93
Scanner-Stauklappe offen 239
Scanqualität verbessern 136
Schaltflächen, Startbildschirm 16
Schaltflächen, Touchscreen 18
Schriftartmusterliste drucken 86
Seriell <x> 240
Serieller Anschluss 53
Serieller Druck einrichten 53
Sicherheitsinformationen 7, 8
Sicherheitsüberwachungsprotokoll (Menü) 164
SMTP-Server nicht eingerichtet. System-Administrator kontaktieren. 234
SMTP-Setup (Menü) 160
Speicherkarte installieren 29

Problemlösung 287
Speicher voll, Faxdruck nicht möglich 237
Standardeinzug (Menü) 139
Standardfach
einlegen 57
Standard-Netzwerk (Menü) 151
Standard-USB (Menü) 153
Startbildschirm
Tasten 16
Status des Verbrauchsmaterials prüfen 212
Stau im Scanner 239
Staus
Bereiche 248
Nummern 248
Papierstaubereiche ausfindig machen 248
vermeiden 247
Staus, beseitigen
200–201 249
202 250
203 251
230 251
231 251
24x 257
250 261
280–281 262
282 262
283 265
284 268
285–286 268
287–288 268
290–294 271
293 273
stiller Modus 24
Suchen
Dokumentationen 9
Informationen 9
Website 9
Systemplatine
wieder anbringen 36
Zugriff 28

T

Tasten der Bedienerkonsole des Druckers 15
TCP/IP (Menü) 156
Telekommunikationshinweise 307
Testseiten für Druckqualität, drucken 86
Tipps
Briefbogen 78
Briefumschläge 81
Etiketten, Papier 81
Folien 80
Karten 82
Tonerauftrag
anpassen 91
Tonerauftrag anpassen 91
Touchscreen
Tasten 18
Transportieren des Druckers 225
Trennauflage
bestellen 214

U

Umsetzen des Druckers 222, 225
Umweltbewusste Einstellungen
Energiesparmodus 24
Universal (Papierformat)
festlegen 56
Universaleinrichtung (Menü) 147
Universal-Zufuhr konfigurieren (Menü) 142
Universalzuführung
einlegen 64
Unterschiedliche Rufsignale nutzen 116
USB-Anschluss 39

Ü

Überprüfen des Gerätestatus
auf dem Embedded Web Server 227
Überprüfen des virtuellen Displays
auf dem Embedded Web Server 226

V

Verbinden von Fächern 66
Verbrauchsmaterial
aufbewahren 212
einsparen 212
Status 212
Verbrauchsmaterial, bestellen 213
ADZ-Einzugseinheit 214
ADZ-Einzugspolster 214
Fotoleitereinheiten 213
Heftklammerkassetten 214
Reinigungskit 214
Trennauflage 214
Wartungskit 213
Verbrauchsmaterial bestellen
Druckkassette 213
Vergrößern von Kopien 96
Veröffentlichungen, finden 9
Versenden von E-Mails
Adressbuch verwenden 108
Ausgabedateityp ändern 109
Betreffzeile hinzufügen 109
E-Mail-Funktion einrichten 106
Farbdokumente 110
Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen 107
Kurzwahlen über den Embedded Web Server erstellen 107
Kurzwahlen über den Touchscreen erstellen 107
Kurzwahlnummern verwenden 108
Nachricht hinzufügen 109
über den Touchscreen 108
Vertraulich (Menü) 162
Vertrauliche Druckaufträge 82
auf dem Macintosh drucken 84
unter Windows drucken 83
Verzeichnisliste, drucken 86
Virtuelles Display
Zugriff 226

W

Wartungskit
bestellen 213
Website
Suchen 9
Werksvorgaben, wiederherstellen
Menüs der Druckerbedienerkonsole 228
Wiederholen von Druckaufträgen 82
auf dem Macintosh drucken 84
unter Windows drucken 83
Windows
WLAN-Installation 44
WLAN
Installation, auf dem Macintosh 46
Installation, unter Windows 44
Konfigurationsinformationen 43
WLAN-Optionen (Menü) 158

X

XPS (Menü) 207